



SALINAN

WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN NOMOR 77
TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan serta memastikan kesesuaian dokumen pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi Pemerintah Daerah serta mempercepat pelayanan dan administrasi pada kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, maka Peraturan Wali Kota Pekalongan tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 77 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pekalongan tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 77 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang

- Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang No 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN NOMOR 77 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 77 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2023 Nomor 2023) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota Pekalongan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekalongan.
3. Kepala Daerah adalah Wali Kota Pekalongan.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Wali Kota Pekalongan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah adalah Kelurahan, Satuan Pendidikan, Unit Pelaksana Teknis Daerah, Unit Organisasi Bersifat Fungsional, Unit Organisasi Bersifat Khusus, dan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Jabatan pimpinan tinggi adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
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. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
16. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kota Pekalongan.
17. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Wali Kota Pekalongan.
18. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan DPRD adalah Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
19. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
22. Logo Daerah adalah gambar/huruf sebagai identitas Pemerintahan Kota Pekalongan.
23. Logo dan/atau Atribut tertentu adalah gambar/huruf sebagai identitas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah.
24. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
25. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
26. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
27. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

2. Ketentuan Pasal 9 ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:
 - a. Surat perintah;
 - b. Surat tugas; dan
 - c. Surat perjalanan dinas.

- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA/PPKom dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas.

3. Ketentuan Pasal 10 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat perintah dan Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Pekalongan ini.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (1) huruf c diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.

4. Ketentuan Pasal 53 ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

- (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 dan dicetak tebal (*Bold*), kecuali lembaran daerah, berita daerah, piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama pejabat yang menandatangani lembaran daerah, berita daerah, piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan tidak menggunakan gelar.
- (4) Penulisan nama penanda tangan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus untuk pejabat selain Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ditambahkan pangkat/golongan dan nomor induk pegawai kecuali lembaran daerah, berita daerah, piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan pangkat/golongan dan nomor induk pegawai.
- (6) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah menggunakan pangkat/golongan dan nomor induk pegawai.

5. Ketentuan Lampiran Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 77 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan diubah sebagai berikut:
 1. Lampiran BAB I Huruf A Nomor 10) tentang susunan dan bentuk Surat Perjalanan Dinas dihapus dan dinyatakan tidak berlaku;
 2. Lampiran BAB IV Huruf A tentang kewenangan penandatanganan diubah sehingga Lampiran BAB IV Huruf A menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

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 Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 9 April 2025

WALI KOTA PEKALONGAN,

TTD

STEMPEL

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 9 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN

TTD

STEMPEL

NUR PRIYANTOMO

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN



ADAM MUHAMAD, SH

Pembina

NIP. 19790407 200902 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA
PEKALONGAN NOMOR 77 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PEKALONGAN

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan
- 1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.
 - 2. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama 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 lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
 - b. Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dan pejabat lain yang diberi kewenangan 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:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
WALI KOTA	a. Peraturan Daerah; b. Peraturan Wali Kota; c. Keputusan Wali Kota; d. Surat perintah; e. Surat tugas; f. Nota dinas; g. Memo; h. Disposisi; i. Surat dinas; j. Instruksi; k. Surat edaran;

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
	l. Surat kuasa; m. Berita acara; n. Surat keterangan; o. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; p. Surat pengantar; q. Pengumuman; r. Laporan; s. Laporan perjalanan dinas; t. Surat undangan; u. Surat pernyataan; v. Surat pernyataan melaksanakan tugas; w. Surat panggilan; x. Surat izin; y. Rekomendasi; z. Radiogram; aa. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan; bb. Sertifikat; cc. Piagam; dd. Surat perjanjian; dan ee. Surat dispensasi.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA PEKALONGAN
WAKIL WALI KOTA PEKALONGAN	a. Surat perintah; b. Surat tugas; c. Nota dinas; d. Memo; e. Disposisi; f. Surat dinas; g. Surat keterangan; h. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; i. Surat pengantar; j. Laporan; k. Laporan perjalanan dinas; l. Surat undangan; m. Surat pernyataan; n. Surat pernyataan melaksanakan tugas; o. Surat panggilan; p. Surat izin; q. Rekomendasi; r. Surat dispensasi	a. Surat perintah; b. Surat tugas; c. Nota dinas; d. Disposisi; e. Surat dinas; f. Surat edaran; g. Berita acara; h. Surat keterangan; i. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; j. Surat pengantar; k. Surat pernyataan; l. Pengumuman; m. Surat undangan; n. Surat pernyataan; o. Surat pernyataan melaksanakan tugas; p. Surat panggilan; q. Surat izin; r. Radiogram; s. Surat dispensasi;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIS DAERAH	a. Surat perintah; b. Surat tugas; c. Surat perjalanan dinas; d. Nota dinas; e. Memo; f. Disposisi; g. Surat dinas; h. Surat kuasa; i. Berita acara; j. Surat keterangan; k. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; l. Surat pengantar; m. Pengumuman; n. Laporan; o. laporan perjalanan dinas; p. Telaahan staf; q. Notula; r. Surat undangan; s. Surat pernyataan; t. Surat pernyataan melaksanakan tugas; u. Surat usulan kenaikan gaji berkala; v. Surat panggilan; w. Surat izin; x. Lembaran daerah; y. Berita daerah; z. Rekomendasi; aa. Sertifikat; bb. Surat perjanjian; cc. Daftar hadir; dd. Pengajuan konsep naskah dinas; dan ee. Surat dispensasi.	a. Keputusan Wali Kota; b. Surat perintah; c. Surat tugas; d. Nota dinas; e. Surat dinas; f. Surat edaran; g. Berita acara; h. Surat keterangan; i. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; j. Surat pengantar; k. Pengumuman; l. Surat undangan; m. Surat pernyataan; n. Surat pernyataan melaksanakan tugas; o. Surat panggilan; p. Surat izin; q. Radiogram; r. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan; s. Sertifikat; t. Piagam; u. Surat perjanjian; dan v. Surat dispensasi.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. Surat tugas; b. Nota dinas; c. Memo; d. Disposisi; e. laporan;	a. Surat perintah; b. Surat tugas; c. Surat perjalanan dinas; d. Nota dinas;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
	f. laporan perjalanan dinas; g. telaahan staf; h. notula; dan i. pengajuan konsep naskah dinas.	e. Disposisi; f. Surat dinas; g. surat keterangan; h. surat keterangan tentang hal/peristiwa; i. surat pengantar; j. Pengumuman; k. laporan; l. notula; m. surat undangan; n. surat pernyataan; o. surat usulan kenaikan gaji berkala; p. surat panggilan; q. daftar hadir; dan r. surat dispensasi.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA PEKALONGAN	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. Surat perintah; b. Surat tugas; c. Surat perjalanan dinas; d. Nota dinas; e. Memo; f. Disposisi; g. Surat dinas; h. Surat kuasa; i. Berita acara; j. Surat keterangan; k. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; l. Surat Pengantar; m. Pengumuman; n. Laporan; o. Laporan perjalanan dinas;	a. Keputusan Wali Kota; b. Surat perintah; c. Surat dinas; d. surat edaran; e. surat keterangan; f. surat keterangan tentang hal/peristiwa; g. Surat Pengantar; h. pengumuman; i. surat undangan; j. surat pernyataan; k. sertifikat; dan l. surat dispensasi.	• Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Wali kota Pekalongan berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. • Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA PEKALONGAN	KETERANGAN
	p. Telaahan staf; q. Notula; r. Surat undangan; s. Surat pernyataan; t. Surat pernyataan melaksanakan tugas; u. Surat usulan kenaikan gaji berkala; v. Surat panggilan; w. Surat izin; x. Rekomendasi; y. sertifikat; z. surat perjanjian; aa. daftar hadir; bb. pengajuan konsep naskah dinas; dan cc. surat dispensasi.		substansi instansi. • Untuk Sekretaris DPRD dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali 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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. Surat perintah; b. Surat tugas; c. Surat perjalanan dinas; d. Nota dinas; e. Memo; f. Disposisi; g. Surat dinas; h. Surat kuasa; i. Berita acara; j. Surat keterangan;	a. Surat perintah; b. Surat dinas; c. Surat keterangan; d. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; e. Surat pengantar; f. Pengumuman; g. Notula; h. Surat	• Salinan Peraturan Daerah, Salinan Peraturan Wali Kota, Salinan Keputusan Wali Kota ditandatangani oleh Kepala Bagian Hukum Setda. • Salinan Peraturan DPRD, Salinan

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH	KETERANGAN
	k. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; l. Surat Pengantar; m. Pengumuman; n. Laporan; o. Laporan perjalanan dinas; p. Telaahan staf; q. Notula; r. Surat undangan; s. Surat pernyataan melaksanakan tugas; t. Surat panggilan; u. Surat izin; v. Salinan Naskah Dinas pengaturan; w. Salinan Naskah Dinas penetapan; x. Rekomendasi; y. Sertifikat; z. Surat Perjanjian; aa. Daftar hadir; bb. Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan cc. Surat dispensasi.	undangan; i. Surat pernyataan; j. Surat usulan kenaikan gaji berkala; k. Sertifikat; dan l. Surat dispensasi.	Keputusan Pimpinan DPRD, Salinan Keputusan DPRD, salinan Keputusan Dewan Kehormatan DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. Surat perintah; b. Nota dinas; c. Memo;	a. Surat perintah; b. Nota dinas; c. Surat dinas;

	d. Disposisi; e. Surat dinas; f. Surat kuasa; g. Surat keterangan; h. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; i. Surat pengantar; j. Laporan; k. Laporan perjalanan dinas; l. Telaahan staf; m. Notula; n. Surat undangan; o. Surat pernyataan; p. Daftar Hadir; q. Pengajuan konsep naskah dinas; dan r. Surat dispensasi.	d. Surat keterangan; e. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; f. Surat pengantar; g. Laporan; h. Notula; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan; k. Surat usulan kenaikan gaji berkala; l. Daftar hadir; m. Pengajuan konsep naskah dinas; dan n. Surat dispensasi.
--	---	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. Surat perintah; b. Nota dinas; c. Disposisi; d. Laporan; e. Laporan perjalanan dinas; f. Telaahan staf; g. Notula; h. Daftar hadir; dan i. Pengajuan konsep naskah dinas.	a. Surat perintah; b. Nota dinas; c. Surat dinas; d. Surat keterangan; e. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; f. Surat pengantar; g. Notula; h. Surat pernyataan; i. Daftar hadir; j. Pengajuan konsep naskah dinas; dan k. Surat dispensasi.	penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA SATUAN/UNIT KERJA DIBAWAH PERANGKAT DAERAH	a. Surat perintah; b. Surat tugas; c. Surat perjalanan dinas; d. Nota dinas; e. Memo; f. Disposisi; g. Surat dinas; h. Surat kuasa; i. Berita acara; j. Surat pengantar; k. Pengumuman; l. Laporan; m. Laporan perjalanan dinas; n. Telaahan staf; o. Notula; p. Surat undangan; q. surat pernyataan melaksanakan tugas; r. surat panggilan; s. rekomendasi; t. daftar hadir; dan u. pengajuan konsep naskah dinas.	a. Surat perintah; b. Nota dinas; c. Surat dinas; d. Berita acara; e. Surat keterangan; f. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; g. Surat pengantar; h. Notula; i. Surat pernyataan; j. Daftar hadir; dan k. Surat dispensasi.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. Surat perintah; b. Surat tugas; c. Surat perjalanan dinas; d. Nota dinas; e. Memo; f. Disposisi; g. Surat dinas; h. Surat kuasa; i. Berita acara; j. Surat keterangan; k. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; l. Surat pengantar; m. Pengumuman; n. Laporan;	a. Keputusan Wali Kota; b. Surat edaran; c. Surat pernyataan; dan d. Surat dispensasi.	Camat atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum keputusan Wali Kota Pekalongan berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
	o. Laporan perjalanan dinas; p. Telaahan staf; q. Notula; r. Surat undangan; s. Surat pernyataan; t. Surat pernyataan melaksanakan tugas; u. Surat usulan kenaikan gaji berkala; v. Surat panggilan; w. Surat izin; x. Rekomendasi; y. Surat perjanjian; z. Daftar hadir; - aa. Pengajuan konsep naskah dinas; dan - bb. Surat dispensasi.		

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
SEKRETARIS CAMAT	a. Surat perintah; b. Nota dinas; c. Disposisi; d. Laporan; e. Laporan perjalanan dinas; f. Telaahan staf; g. Notula; h. Daftar Hadir; dan i. Pengajuan konsep naskah dinas.	a. Surat perintah; b. Nota dinas; c. Daftar hadir; d. Surat dinas; e. Surat keterangan; f. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; g. Surat pengantar; h. Notula; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan; k. Daftar hadir; l. Pengajuan konsep naskah dinas; dan m. Surat dispensasi.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	j. Nota dinas; k. Laporan; l. Laporan perjalanan dinas;	n. Surat perintah; o. Nota dinas; p. Berita acara; q. Surat keterangan;

	m. Telaahan staf; n. Daftar hadir; dan o. Pengajuan konsep naskah dinas.	r. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; s. Surat pengantar; t. Notula; u. Surat undangan; v. Surat pernyataan; w. Surat usulan kenaikan gaji berkala; x. Surat panggilan; y. Pengajuan konsep naskah dinas; dan z. Surat dispensasi.
--	--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. Keputusan Lurah (Berdasarkan pendelegasian yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota) b. Surat perintah; c. Surat perjalanan dinas; d. Nota dinas; e. Surat dinas; f. Surat kuasa; g. Berita acara; h. Surat keterangan; i. Surat keterangan tentang hal/peristiwa; j. Surat pengantar; k. Pengumuman; l. Laporan; m. Laporan perjalanan dinas; n. Telaahan staff; o. Notula; p. Surat undangan; q. Surat pernyataan; r. Surat pernyataan melaksanakan tugas; s. Daftar hadir; t. Pengajuan konsep naskah dinas; dan u. Surat dispensasi.	a. Surat perintah; b. Surat dinas; c. surat keterangan; d. surat keterangan tentang hal/peristiwa; e. surat undangan; dan f. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
FUNGSIONAL/ PELAKSANA	a. Nota dinas; b. laporan; c. laporan perjalanan dinas; d. telaahan staf; e. Notula; f. Daftar hadir; g. Pengajuan konsep naskah dinas;

B. Pelimpahan Kewenangan

1. 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:

- 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:

a.n. Wali Kota Pekalongan,
Sekretaris Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

a.n. Sekretaris Daerah,
Asisten Administrasi Umum,

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 :

a.n. Sekretaris Daerah,
Asisten Administrasi Umum

u.b.
Kepala Bagian Organisasi

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Plt. Kepala Daerah.
Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Pekalongan

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. dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Kepala Dinas Pendidikan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)
- a. Plh. Kepala Daerah
- Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Wali Kota Pekalongan 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. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Dinas Pendidikan Nama Pangkat/Golongan NIP.
--

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

Pj. Wali Kota Pekalongan Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah

Nama

Pangkat/Golongan

NIP.

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

Pjs. Wali Kota Pekalongan

Nama

WALI KOTA PEKALONGAN,

TTD

STEMPEL
ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID