



SALINAN

WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

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 tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 48.B Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan sudah tidak sesuai perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, serta perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pekalongan tentang 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 Ketjil di Djawa (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 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 (Lembara 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nnomor 6400);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Lambang Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2017 Nomor 3).

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

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. 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.
13. 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.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kota Pekalongan.
16. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Wali Kota Pekalongan.
17. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan DPRD adalah Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
18. 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.
19. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
21. Logo Daerah adalah gambar/huruf sebagai identitas Pemerintahan Kota Pekalongan.
22. Logo dan/atau Atribut tertentu adalah gambar/huruf sebagai identitas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah.
23. 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.
24. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
25. 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.

26. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah Dinas meliputi:

- a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

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

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

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

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

Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

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

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

Pasal 6

- (1) Ketentuan mengenai proses pembentukan Naskah Dinas pengaturan dan teknik penyusunan Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Pejabat Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. keputusan Kepala Daerah;
 - b. keputusan DPRD;
 - c. keputusan Pimpinan DPRD; dan
 - d. keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 8

- (1) Ketentuan mengenai proses pembentukan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

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 di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pejabat daerah, Aparatur Sipil Negara, dan pihak lain.

Pasal 10

Ketentuan mengenai 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 Pekalongan ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

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

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. memo; dan
 - c. disposisi;
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (3) Memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 13

Dalam penyusunan Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. nota dinas tidak dibubuhi stempel; dan
- b. paling sedikit harus mencantumkan kode klasifikasi, nomor dan tahun.

Pasal 14

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas 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 3 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan tentang seseorang;
- f. surat keterangan tentang hal/peristiwa;
- g. surat pengantar;
- h. pengumuman;
- i. laporan;
- j. laporan perjalanan dinas;
- k. telaahan staf;
- l. notula;
- m. surat undangan;
- n. surat pernyataan;
- o. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- p. surat usulan kenaikan gaji berkala;
- q. surat panggilan;
- r. surat izin;
- s. lembaran daerah;
- t. berita daerah;
- u. salinan Naskah Dinas pengaturan;
- v. salinan Naskah Dinas penetapan;
- w. rekomendasi;
- x. radiogram;
- y. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- z. sertifikat;
- aa. piagam;
- bb. surat perjanjian;
- cc. daftar hadir;
- dd. pengajuan konsep naskah dinas; dan
- ee. surat dispensasi;

Pasal 17

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (4) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (5) Surat keterangan tentang seseorang merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi tentang seseorang/kelompok untuk kepentingan kedinasan/pelayanan kepada publik.
- (6) Surat keterangan tentang hal/peristiwa merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal atau peristiwa untuk kepentingan kedinasan/pelayanan kepada publik.
- (7) Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah dinas.
- (8) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Daerah.
- (9) Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (10) Laporan perjalanan dinas merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan perjalanan dinas.
- (11) Telaahan staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (12) Notula merupakan Naskah Dinas yang berisi catatan singkat mengenai jalannya kegiatan/acara yang telah dilaksanakan;
- (13) Surat undangan merupakan surat dinas yang berisi undangan kepada pejabat/pegawai/perorangan/lembaga baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (14) Surat pernyataan merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang tentang suatu hal yang berkaitan dengan kedinasan/pelayanan kepada publik.
- (15) Surat pernyataan melaksanakan tugas merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (16) Surat usulan kenaikan gaji berkala merupakan Naskah Dinas yang berisi permohonan kenaikan gaji secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada pejabat yang berwenang.

- (17) Surat panggilan merupakan naskah dinas yang berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghadap.
- (18) Surat izin merupakan Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) Lembaran daerah merupakan Naskah Dinas yang berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (20) Berita daerah merupakan Naskah Dinas yang berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (21) Salinan Naskah Dinas pengaturan merupakan salinan Perda, salinan Perkada, dan salinan Peraturan DPRD.
- (22) Salinan Naskah Dinas penetapan merupakan salinan keputusan Kepala Daerah, salinan keputusan DPRD, salinan keputusan Pimpinan DPRD dan salinan keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (23) Rekomendasi merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (24) Radiogram merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (25) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (26) Sertifikat merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (27) Piagam merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (28) Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (29) Daftar hadir merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kehadiran seseorang pada kegiatan/acara kedinasan.
- (30) Pengajuan konsep Naskah Dinas merupakan Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.
- (31) Surat dispensasi merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian keringanan atau pemakluman oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Ketentuan susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf a sampai dengan huruf ee tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (2) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf a sampai dengan huruf ee dapat memiliki susunan dan bentuk yang berbeda dengan yang tercantum dalam Lampiran selama memiliki dasar hukum dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 23

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 memuat unsur sebagai berikut:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;

- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map;
- l. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas; dan
- m. Naskah Dinas bahasa asing;

Bagian Kedua Kop

Pasal 24

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah,
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
- c. kop Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah.

Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.
- (3) Lambang Negara digunakan dalam kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.

Pasal 26

- (1) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dan kop Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang selain Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Logo Daerah digunakan dalam kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan kop Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah.

Pasal 27

- (1) Logo dan/atau Atribut tertentu dapat ditambahkan pada Kop Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dengan tetap memperhatikan keserasian dan estetika.
- (2) Ketentuan dan bentuk Logo dan/atau Atribut sebagaimana disebut pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 28

Ketentuan, bentuk, ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan ketentuan penggunaan Logo dan/atau Atribut tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 29

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.

Pasal 30

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. nomor;
 - b. kode klasifikasi; dan
 - c. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. nomor;
 - c. kode klasifikasi; dan
 - d. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah ditambahkan unsur kode Perangkat Daerah dan ditulis sebelum tahun terbit.

Pasal 31

- (1) Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah ditambahkan unsur kode Perangkat Daerah dan ditulis sebelum tahun terbit.

Pasal 32

- (1) Kode Perangkat Daerah sebagaimana disebut dalam Pasal 30 ayat (3) dan Pasal 31 ayat (2) merupakan kode unik yang menggambarkan identitas Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan kode Perangkat Daerah sebagaimana disebut pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 31 tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 33

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 34

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Penugasan dan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 35

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah, berita daerah, salinan Naskah Dinas pengaturan, salinan Naskah Dinas penetapan, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam.

Pasal 36

Kertas yang digunakan dalam pembuatan lembaran daerah, berita daerah, salinan Naskah Dinas pengaturan, dan salinan Naskah Dinas penetapan jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran F4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 37

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 38

- (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 yang bersifat sangat rahasia dan rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau tinta *pigment (durabrite)*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 39

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 40

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf pada Naskah Dinas Penugasan yaitu *bookman old style* dengan ukuran huruf dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas) kecuali pada lembaran daerah, berita daerah, salinan Naskah Dinas pengatuan, salinan Naskah Dinas penetapan, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam.
- (4) Jenis huruf pada lembaran daerah, berita daerah, salinan Perda, salinan Perkada, dan salinan Peraturan DPRD yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (5) Jenis huruf pada surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam yaitu *Arial* dengan ukuran huruf dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 41

- (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 42

- (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 kecuali surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 1 (satu) spasi dibawah kop;
 - 2) Penempatan kop Naskah Dinas, paling sedikit 1,5 (satu koma lima) cm dari tepi atas kertas; dan
 - 3) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2,5 (dua koma lima) 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.
- (3) Penentuan batas atau ruang tepi untuk surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap memperhatikan keserasian dan estetika.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 43

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditempatkan pada bagian tengah atas Naskah Dinas secara simetris.
- (3) Naskah Dinas yang hanya terdiri atas satu halaman kertas tidak perlu diberikan nomor halaman.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 44

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf h memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.

- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (6) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (7) 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 45

- (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 halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.

Bagian Kesebelas Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 46

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

Paragraf 1 Paraf

Pasal 47

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 48

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Paraf hierarki harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir kecuali pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 49

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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.

Paragraf 2

Tanda Tangan

Pasal 50

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 51

- (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 52

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;

- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

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

Pasal 54

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Pasal 55

Ketentuan pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Ini.

Paragraf 3

Stempel

Pasal 56

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 57

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Kepala Daerah;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel Satuan/Unit Kerja di bawah Perangkat Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 58

Ketentuan, bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Pekalongan ini.

Bagian Kedua Belas

Amplop dan Map

Pasal 59

- (1) Amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf k terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah;
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
 - c. amplop Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah 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.
- (4) Amplop Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan amplop Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf c menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 60

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan identitas pengirim dan alamat tujuan.

- (2) Identitas pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas, nama jabatan, alamat di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Kepala Daerah.
 - b. logo daerah berwarna, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, dan alamat di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
 - c. logo daerah berwarna, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, nama Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah, dan alamat di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah.
 - d. Alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c memuat nama jalan dan nomor, nama kota dan nama provinsi, dan kode pos, nomor telepon, faksimile, pos-el, dan laman.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah antara tulisan Jabatan Kepala Daerah dan tulisan alamat adalah 4:3 dengan menggunakan huruf *Arial*.
- (4) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan Nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, dan alamat adalah 3:4:2,5 dengan menggunakan huruf *Arial*.
- (5) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah antara tulisan Nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, Nama Satuan/ Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah dan alamat adalah 3:3:3,5:2,5 dengan menggunakan huruf *Arial*.
- (3) Logo dan/atau Atribut tertentu dapat ditambahkan pada amplop Naskah Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan tetap memperhatikan keserasian dan estetika.
- (4) Ketentuan dan bentuk Logo dan/atau Atribut sebagaimana disebut pada ayat (3) diatur sesuai dengan Pasal 27 ayat (2).
- (5) Bentuk dan susunan amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a sampai dengan ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Pekalongan ini.

Pasal 61

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah;
 - b. map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi;
 - c. map Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
 - d. map Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, warna, dan motif map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 62

- (1) Map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas, tulisan Kepala Daerah dengan ukuran huruf disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (2) Map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf b memuat logo daerah berwarna, tulisan nama jabatan pimpinan Perangkat Daerah dengan ukuran huruf disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c memuat logo daerah berwarna, tulisan Nama Perangkat Daerah, dan alamat dengan ukuran huruf disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (4) Map Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf d memuat logo daerah berwarna, tulisan nama perangkat daerah, nama Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah, dan alamat dengan ukuran huruf disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (5) Bentuk dan susunan map sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Belas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 63

Perubahan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf l merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 64

Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf l dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 65

Pembatalan Naskah Dinas Perubahan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf l merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 66

Ralat Naskah Dinas Perubahan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf l merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 67

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Keempat Belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 68

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 69

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;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 3. Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 70

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69.

Bagian Kesatu

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 71

Kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 72

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.
- (3) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b adalah Naskah Dinas apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan pemerintahan, sumber daya nasional dan/atau daerah, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi pemerintah daerah maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi atau kerahasiaan pribadi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
- (4) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c adalah Naskah Dinas yang apabila fisik fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas pemerintah daerah, seperti kerugian finansial yang signifikan.
- (5) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara dan/atau daerah serta pelaksanaan fungsi dan tugas pemerintah daerah.

Pasal 73

- (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, dapat diberikan kepada pihak yang terkait.

Bagian Kedua

Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 74

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas amplop.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Pasal 75

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

Paragraf 1
Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 76

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 terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 2
Pemberian Nomor Seri Pengaman atau *Security Printing*

Pasal 77

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 78

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 79

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Pekalongan ini.

Paragraf 3

Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 80

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 81

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 82

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Daerah berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Pekalongan ini.

Pasal 83

- (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 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Pekalongan ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 84

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf 3 meliputi kegiatan:

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

Bagian Kesatu
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 85

Prinsip pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam pasal 84 huruf a meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 86

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

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

Pasal 87

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa/terbuka (B).

Pasal 88

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang 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 (2) 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 89

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 90

- (1) Naskah Dinas masuk 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. tandatangan 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 3

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pasal 91

- (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 92

- (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 Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 93

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam pasal 81 huruf b meliputi:

- a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan 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) stempel dinas;
 - 3) tandatangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada).

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 94

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

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

Pasal 95

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim 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 96

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 97

- (1) Naskah Dinas keluar 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 stempel dinas.
- (3) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (4) 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 98

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar 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 secara terpisah dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 99

- (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 pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 100

Setiap Perangkat Daerah dan Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah melakukan penyesuaian tata Naskah Dinas berdasarkan Peraturan Wali Kota ini paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

Pada saat Peraturan Wali Kota Pekalongan ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 40B Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2017 Nomor 40B) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 102

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 2 Oktober 2023

WALI KOTA PEKALONGAN,
TTD

STEMPEL

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 2 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN

TTD

STEMPEL

NUR PRIYANTOMO

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

ROFIEQ, S.H.

Pembina Tingkat I / IV(b)

NIP. 19670212 199310 1 001



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

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

BAB I SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
 - 1) Perda
 - 2) Perkada
 - 3) Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - 4) Keputusan Kepala Daerah
 - 5) Keputusan DPRD
 - 6) Keputusan Pimpinan DPRD
 - 7) Keputusan Badan kehormatan DPRD
 - 8) Surat perintah
 - 9) Surat tugas
 - 10) Surat perjalanan dinas
- B. Naskah Dinas Korespondensi
 - 1) Nota dinas
 - 2) Memo
 - 3) Disposisi
 - 4) Surat dinas
- C. Naskah Dinas Khusus
 - 1) instruksi;
 - 2) surat edaran;
 - 3) surat kuasa;
 - 4) berita acara;
 - 5) surat keterangan;
 - 6) surat keterangan tentang hal/peristiwa;
 - 7) surat pengantar;
 - 8) pengumuman;
 - 9) laporan;
 - 10) laporan perjalanan dinas;
 - 11) telaahan staf;
 - 12) notula;
 - 13) surat undangan;
 - 14) surat pernyataan;
 - 15) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 16) surat usulan kenaikan gaji berkala;
 - 17) surat panggilan;
 - 18) surat izin;
 - 19) lembaran daerah;
 - 20) berita daerah;

- 21) salinan Naskah Dinas pengaturan;
- 22) salinan Naskah Dinas penetapan;
- 23) rekomendasi;
- 24) radiogram;
- 25) surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- 26) sertifikat;
- 27) piagam;
- 28) surat perjanjian;
- 29) daftar hadir;
- 30) pengajuan konsep naskah dinas;
- 31) surat dispensasi;

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Kop
- B. Penomoran Naskah Dinas
 - 1) Kode Perangkat Daerah
 - 2) Ketentuan Penomoran Naskah Dinas Khusus
 - 3) Contoh Penomoran Naskah Dinas
- C. Tanda Tangan
- D. Stempel
- E. Amplop
- F. Map

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. *watermarks*;
- B. *rosettes*;
- C. *guilloche*;
- D. *filter image*;
- E. *anticopy*;
- F. *microtext*;
- G. *line width modulation*;
- H. *relief motif*;
- I. *invisible ink*

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan
- B. Penggunaan Atas Nama (a.n)
- C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)
- D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
- E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)
- F. Penggunaan Penjabat (Pj.)

BAB I
SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

1) Perda



WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
..... (JUDUL PERATURAN DAERAH).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....; dan
c. Seterusnya.....;
- Mengingat : 1.;
2.; dan
3. Seterusnya.....;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN
dan
WALI KOTA PEKALONGAN

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG..... (NAMA
PERATURAN DAERAH)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....
.....

BAB II

.....

Pasal.....

.....

BAB Dst....

.....

Pasal Dst....

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal.....

WALI KOTA PEKALONGAN

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

2) Perkada



WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
..... (JUDUL PERATURAN WALI KOTA).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....; dan
c. Seterusnya.....;
- Mengingat : 1.;
2.; dan
3. Seterusnya.....;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
TENTANG..... (JUDUL PERATURAN WALI KOTA)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

.....

BAB II
Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

.....

Pasal.....

.....

.....

BAB Dst....

.....

Pasal Dst....

.....
.....

BAB.....

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal.....

.....
.....

BAB.....

KETENTUAN PENUTUP

Pasal.....

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.....

WALI KOTA PEKALONGAN

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

3) Peraturan DPRD



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
..... (JUDUL PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....; dan
c. Seterusnya.....;
- Mengingat : 1.;
2.; dan
3. Seterusnya.....;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA PEKALONGAN TENTANG.....
(JUDUL PERATURAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....
.....

BAB II

.....

Pasal.....

.....
.....

BAB Dst....

.....
Pasal Dst....
.....
.....

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal.....

KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA PEKALONGAN/
WAKIL KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA PEKALONGAN

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

- 4) Keputusan Kepala Daerah
a) Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
..... (JUDUL KEPUTUSAN).....

WALI KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....; dan
c. Seterusnya.....;
- Mengingat : 1.;
2.; dan
3. Seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1.;
2.; dan
3. Seterusnya.....;
(Jika diperlukan)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal.....

WALI KOTA PEKALONGAN

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

b) Keputusan yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
..... (JUDUL KEPUTUSAN).....

WALI KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....; dan
c. Seterusnya.....;
- Mengingat : 1.;
2.; dan
3. Seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1.;
2.; dan
3. Seterusnya.....;
(Jika diperlukan)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal.....

a.n WALI KOTA PEKALONGAN
SEBUTAN NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

5) Keputusan DPRD



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
..... (JUDUL KEPUTUSAN).....

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....; dan
c. Seterusnya.....;
- Mengingat : 1.;
2.; dan
3. Seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1.;
2.; dan
3. Seterusnya.....;
(Jika diperlukan)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMAT : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini
mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal.....

KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA PEKALONGAN/
WAKIL KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA PEKALONGAN

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

6) Keputusan Pimpinan DPRD



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
..... (JUDUL KEPUTUSAN).....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....; dan
c. Seterusnya.....;
- Mengingat : 1.;
2.; dan
3. Seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1.;
2.; dan
3. Seterusnya.....;
(Jika diperlukan)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMAT : Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal.....

KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA PEKALONGAN/
WAKIL KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA PEKALONGAN

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

7) Keputusan Badan kehormatan DPRD



KETUA BADAN KEHORMATAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KETUA BADAN KEHORMATAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
..... (JUDUL KEPUTUSAN).....

KETUA BADAN KEHORMATAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....; dan
c. Seterusnya.....;
- Mengingat : 1.;
2.; dan
3. Seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1.;
2.; dan
3. Seterusnya.....;
(Jika diperlukan)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMAT : Keputusan Ketua Dewan Kehormatan Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada
tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal.....

KETUA BADAN KEHORMATAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

8) Surat perintah

KOP

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Menimbang : 1. bahwa;
2. bahwa; dan
3. seterusnya.

Dasar : 1.;
2.; dan
3. seterusnya.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.; dan
3. seterusnya.

Untuk : 1.;
2.; dan
3. seterusnya.

Pekalongan, (tanggal)

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

9) Surat tugas

KOP

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar : 1.;
2.; dan
3. seterusnya.

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :
3. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.; dan
3. seterusnya.

Pekalongan, (tanggal)

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

- 10) Surat perjalanan dinas
a. Halaman depan

KOP

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

Dikeluarkan di Pekalongan
Tanggal

Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran *)

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

*) coret/hapus yang tidak perlu

b. Halaman belakang

		I Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Jabatan : Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Nama Lengkap)
II	Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan : (Nama Lengkap)	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Jabatan : (Nama Lengkap)
III	Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan : (Nama Lengkap)	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Jabatan : (Nama Lengkap)
IV	Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan : (Nama Lengkap)	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Jabatan : (Nama Lengkap)
V	Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan : (Nama Lengkap)	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatannya dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI	Catatan Lain-lain :	
VII	PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

B. Naskah Dinas Korespondensi

1) Nota dinas

KOP

NOTA DINAS

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

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

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

2) Memo

KOP

MEMO

Yth :
Hal :

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

Pekalongan, (tanggal)

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

3) Disposisi

KOP	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. surat :	No. Agenda :
Tgl. surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Srd :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dan seterusnya .....	.....
<input type="checkbox"/>	
Catatan :	
Sebutan Nama Jabatan (Paraf dan Tanggal)	
NAMA LENGKAP	

4) Surat dinas

KOP

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

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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


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

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

C. Naskah Dinas Khusus

1) instruksi;


WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

INSTRUKSI WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR
TENTANG
.....

WALI KOTA PEKALONGAN,
Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : a.;
b.;
c.;
d. Seterusnya.....;

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal.....

Wali Kota Pekalongan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.... Telepon..... Faksimile..... e-mail..... Laman.....

- 2) surat edaran;
 - a. surat edaran yang ditandatangani langsung oleh Wali Kota Pekalongan



WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

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

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal.....

Wali Kota Pekalongan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos..... Telepon..... Faksimile..... e-mail..... Laman.....

- b. surat edaran yang ditandatangani atas nama Wali Kota Pekalongan



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

- Yth. 1.;
2.;
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal.....

a.n Wali Kota Pekalongan
..... (SEBUTAN NAMA JABATAN)

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos..... Telepon..... Faksimile..... e-mail..... Laman.....

3) surat kuasa;

KOP	
SURAT KUASA	
Nomor	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
nama	:
jabatan	:
alamat	:
memberi kuasa kepada :	
nama	:
jabatan	:
alamat	:
untuk	
.....	
.....	
Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	Pekalongan, tanggal
Penerima Kuasa Sebutan Nama Jabatan	Pemberi Kuasa, Sebutan Nama Jabatan
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Materai cukup</div>
NAMA LENGKAP DENGAN GELAR	NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

4) berita acara;

KOP	
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.	....., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.	.....
4.	.....
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	Pekalongan, tanggal
Pihak Kedua, Sebutan Nama Jabatan	Pihak Pertama, Sebutan Nama Jabatan
NAMA LENGKAP DENGAN GELAR	NAMA LENGKAP DENGAN GELAR
Mengetahui/Mengesahkan Sebutan Nama Jabatan	
NAMA LENGKAP DENGAN GELAR	

5) surat keterangan tentang seseorang

KOP

SURAT KETERANGAN
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Dan seterusnya :

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pekalongan, tanggal

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

6) Surat keterangan tentang peristiwa

KOP

SURAT KETERANGAN
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal bulan tahun telah terjadi hal/peristiwa :
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pekalongan, tanggal
Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

7) surat pengantar

KOP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/ Barang Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Sebutan Nama Jabatan

Pengirim
Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

Nomor Telepon :

8) pengumuman

KOP

PENGUMUMAN
NOMOR :,
TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di Pekalongan
Pada Tanggal

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

9) laporan

KOP

LAPORAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

A. Pendahuluan

1. Umum/Latar Belakang

.....
.....

2. Landasan Hukum

.....
.....

3. Maksud dan Tujuan

.....
.....

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil Yang Dicapai

.....
.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Dibuat di Pekalongan

Pada Tanggal

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

10) laporan perjalanan dinas

KOP

LAPORAN PERJALANAN DINAS
NOMOR :

A Dasar Pelaksanaan : 1.
2.
3.
4.
5.

B Tujuan Perjalanan Dinas :

C Waktu Pelaksanaan :

D Tempat Yang Dikunjungi : 1.
2.
3.

E Hasil :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dibuat di Pekalongan
Pada Tanggal

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

11) telaahan staf

KOP	
TELAAHAN STAFF	
Yth.	:
Dari	:
Tanggal	:
Nomor	:
Lampiran	:
Hal	:
<hr/>	
I. Persoalan	.....

II. Praanggapan	.....

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi	.....

IV. Analisis	.....

V. Kesimpulan	.....

VI. Saran	.....

	Sebutan Nama Jabatan
	NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

12) Notula

KOP

NOTULA

Sidang/Rapat*) :
Hari/Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat*) :
Acara : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/rapat*)
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta sidang/rapat*) : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya

Hasil kegiatan :
.....
.....
.....
.....
.....

Pimpinan Sidang/Rapat*
Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

*) pilih salah satu

13) surat undangan

KOP	
..... Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
Yth.	
.....	
di	
.....	
.....	
.....	
Hari/tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:
Acara	:
.....	
.....	
.....	
Sebutan Nama Jabatan	
NAMA LENGKAP DENGAN GELAR	

14) surat pernyataan

KOP

SURAT PERNYATAAN
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Dan seterusnya*) :

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

Demikian surat pernyataan 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 menganggung kerugian tersebut.

Pekalongan, tanggal

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

*) dapat diganti dengan identitas lain seperti NIK, Pekerjaan, Alamat, dan lain sebagainya

15) surat pernyataan melaksanakan tugas

KOP

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

NIP/NI PPPK*) :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS/PPPK*) :

Pejabat yang mengangkat :
Nomor :
tanggal :
tanggal mulai berlaku :

telah nyata menjalankan tugas sebagai di
..... sejak tanggal

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 menganggung kerugian tersebut.

Pekalongan, tanggal

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

*) pilih salah satu

16) surat kenaikan gaji berkala

KOP

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

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Dengan ini diberitahukan bahwa berhubungan dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya kepada :

1. Nama :
2. NIP :
3. Tempat/Tanggal Lahir :
4. Pangkat :
5. Jabatan :
6. Satuan Kerja :
7. Gaji Pokok Lama :
(atas dasar Surat Keputusan terakhir Gaji/Pangkat yang ditetapkan)
 - a. Oleh Pejabat :
 - b. Tanggal :
 - c. Nomor :
 - d. Tanggal mulai berlakunya gaji tersebut :
 - e. Masa kerja golongan pada tanggal tersebut :

diberikan kenaikan gaji berkala sehingga memperoleh :

8. Gaji Pokok Lama : Rp.
9. Berdasarkan Masa Kerja : Tahun
10. Dalam Golongan :
11. Mulai Tanggal :

diharapkan agar sesuai dengan Peraturan Nomor Tahun Tentang Kepada Pegawai tersebut dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok yang baru.

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

17) surat panggilan

KOP

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

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangannya Saudara di Kantor pada :

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Menghadap :
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

18) surat izin

KOP	
SURAT IZIN NOMOR	
TENTANG	
Dasar	: a.; b.; c.; d. Seterusnya.....;
MEMBERI IZIN	
Kepada	:
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
Untuk	:
Ditetapkan di Pekalongan pada tanggal	
Sebutan Nama Jabatan	
NAMA LENGKAP DENGAN GELAR	

19) lembaran daerah



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Mataram No.1, Kota Pekalongan, Jawa Tengah 51111,
Telepon (0285) 421091 Faksimile (0285) 424061
Pos-el : setda@pekalongankota.go.id, Laman: www.pekalongankota.go.id.

LEMBARAN DAERAH KOTA PEKALONGAN

Nomor Tahun

PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
..... (JUDUL PERATURAN DAERAH).....

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

(Naskah Dinas Peraturan Daerah Kota Pekalongan)

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal.....

WALI KOTA PEKALONGAN
TTD

STEMPEL
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

LEMBARAN DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN..... NOMOR.....

20) berita daerah



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Mataram No.1, Kota Pekalongan, Jawa Tengah 51111,
Telepon (0285) 421091 Faksimile (0285) 424061
Pos-el : setda@pekalongankota.go.id, Laman: www.pekalongankota.go.id.

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN

Nomor Tahun

PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN/ PERATURAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
..... (JUDUL PERATURAN WALI KOTA/ DPRD)

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

(Naskah Dinas Peraturan Wali Kota/ Naskah Dinas Peraturan Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah)

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal.....

WALI KOTA PEKALONGAN
TTD

STEMPEL
NAMA LENGKAP TANDA GELAR

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal.....


SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN

NAMA LENGKAP TANPA GELAR


BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN..... NOMOR.....

21) salinan Naskah Dinas pengaturan


a. salinan Perda

	1,5 cm {	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">SALINAN</td></tr></table>	SALINAN
SALINAN			
4 cm			
WALI KOTA PEKALONGAN PROVINSI JAWA TENGAH			
PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN NOMOR..... TAHUN..... TENTANG (JUDUL PERATURAN DAERAH).....			
..... (Naskah Dinas Peraturan Daerah Kota Pekalongan)			
Ditetapkan di Pekalongan pada tanggal.....			
WALI KOTA PEKALONGAN TTD			
STEMPEL NAMA LENGKAP TANDA GELAR			
Diundangkan di Pekalongan pada tanggal.....			
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN TTD			
STEMPEL NAMA LENGKAP TANPA GELAR			
LEMBARAN DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN..... NOMOR.....			
Salinan sesuai dengan aslinya			
KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN			
NAMA LENGKAP DENGAN GELAR Pangkat/ Golongan NIP.			


b. salinan Perkada

	1,5 cm {	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">SALINAN</td></tr></table>	SALINAN
SALINAN			
<p>4 cm</p>			
<p>WALI KOTA PEKALONGAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>			
<p>PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN NOMOR..... TAHUN..... TENTANG (JUDUL PERATURAN WALI KOTA).....</p>			
<p>..... (Naskah Dinas Peraturan Wali Kota Pekalongan)</p>			
<p>Ditetapkan di Pekalongan pada tanggal.....</p>			
<p>WALI KOTA PEKALONGAN TTD</p>			
<p>STEMPEL NAMA LENGKAP TANDA GELAR</p>			
<p>Diundangkan di Pekalongan pada tanggal.....</p>			
<p>SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN TTD</p>			
<p>STEMPEL NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>			
<p>BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN..... NOMOR.....</p>			
<p>Salinan sesuai dengan aslinya</p>			
<p>KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN</p>			
<p>NAMA LENGKAP DENGAN GELAR Pangkat/ Golongan NIP.</p>			


c. salinan Peraturan DPRD

	1,5 cm {	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">SALINAN</td></tr></table>	SALINAN
SALINAN			
4 cm			
PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN PROVINSI JAWA TENGAH			
PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN NOMOR..... TAHUN..... TENTANG (JUDUL PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH).....			
..... (Naskah Dinas Peraturan DPRD Pekalongan)			
Ditetapkan di Pekalongan pada tanggal.....			
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN/ WAKIL KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN TTD			
STEMPEL NAMA LENGKAP TANDA GELAR			
Diundangkan di Pekalongan pada tanggal.....			
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN TTD			
STEMPEL NAMA LENGKAP TANPA GELAR			
BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN..... NOMOR.....			
Salinan sesuai dengan aslinya			
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN			
NAMA LENGKAP DENGAN GELAR Pangkat/ Golongan NIP.			

- 22) salinan Naskah Dinas penetapan
a. salinan keputusan Kepala Daerah

	1,5 cm {	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">SALINAN</td></tr></table>	SALINAN
SALINAN			
<p>WALI KOTA PEKALONGAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>			
<p>KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN NOMOR..... TAHUN..... TENTANG (JUDUL KEPUTUSAN).....</p>			
<p>..... (Naskah Dinas Keputusan Kepala Daerah)</p>			
<p>Ditetapkan di Pekalongan pada tanggal.....</p>			
<p>WALI KOTA PEKALONGAN TTD STEMPEL NAMA LENGKAP TANDA GELAR</p>			
<p>Salinan sesuai dengan aslinya</p>			
<p>KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN</p>			
<p>NAMA LENGKAP DENGAN GELAR Pangkat/ Golongan NIP.</p>			

b. salinan keputusan DPRD

	1,5 cm {	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">SALINAN</td></tr></table>	SALINAN
SALINAN			
<hr style="width: 100%; border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> <p style="text-align: center;">4 cm</p>			
<p>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>			
<p>KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN NOMOR..... TAHUN..... TENTANG (JUDUL KEPUTUSAN).....</p>			
<p>..... (Naskah Dinas Keputusan DPRD)</p>			
<p>Ditetapkan di Pekalongan pada tanggal.....</p>			
<p>KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN/ WAKIL KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN TTD</p>			
<p>STEMPEL NAMA LENGKAP TANDA GELAR</p>			
<p>Salinan sesuai dengan aslinya</p>			
<p>SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN</p>			
<p>NAMA LENGKAP DENGAN GELAR Pangkat/ Golongan NIP.</p>			

c. salinan keputusan Pimpinan DPRD



1,5 cm {

SALINAN

4 cm

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
..... (JUDUL KEPUTUSAN).....

.....
.....
(Naskah Dinas Keputusan Pimpinan DPRD)

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal.....

KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA PEKALONGAN/
WAKIL KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA PEKALONGAN
TTD

STEMPEL
NAMA LENGKAP TANDA GELAR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR
Pangkat/ Golongan
NIP.

d. Keputusan Badan kehormatan DPRD



1,5 cm {

SALINAN

4 cm

KETUA BADAN KEHORMATAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KETUA BADAN KEHORMATAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
..... (JUDUL KEPUTUSAN).....

.....
.....
(Naskah Dinas Keputusan Badan Kehormatan DPRD)

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal.....

KETUA BADAN KEHORMATAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN
TTD

STEMPEL
NAMA LENGKAP TANDA GELAR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR
Pangkat/ Golongan
NIP.

23) rekomendasi

KOP

REKOMENDASI
NOMOR

a. Dasar : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya

b. Menimbang : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya

..... (Nama Jabatan), memberikan rekomendasi kepada :

c. Nama/ Objek :

d. Jabatan/Tempat/ Identitas lainnya :

Untuk :
.....
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pekalongan, tanggal

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

24) radiogram

KOP

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI	:				
UNTUK	:				
TEMBUSA	:				
KLASIFIKASI	:	SEGERA				
Nomor	:				
		.....KMA.....			
		..... TTK DUA			
AAA TTK		..... TTK KMA			
BBB TTK		..... TTK KMA			
CCC TTK		..... TTK KMA			
Tanggal waktu pembuatan						
		No. Kode	Terima Kirim		Lalu Lintas	Paraf Operator
Pengirim	:					
Nama	:					
Tanda Tangan	:					

25) surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

a. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ditandatangani oleh Kepala Daerah


WALI KOTA PEKALONGAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Gubernur Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas Foto 4 x 6	Nama	:	.....
	Tempat/ Tanggal Lahir	:/.....
	NIP/NRP	:/.....
	Pangkat/ Gol. Ruang	:/.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....
	Kualifikasi	:	.....

Pada pendidikan dan Pelatihan Kota Pekalongan Provinsi Jawa Tengah yang diselenggarakan oleh
di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Pekalongan,(tanggal)
Wali Kota Pekalongan

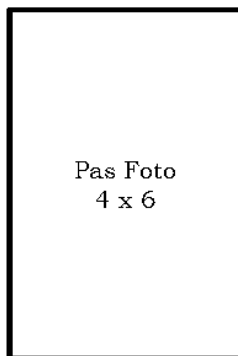
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

b. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Gubernur Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

Pada pendidikan dan Pelatihan Kota Pekalongan Provinsi Jawa Tengah yang diselenggarakan oleh
di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Pekalongan,(tanggal)
a.n Wali Kota Pekalongan
Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

c. halaman belakang surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

AGENDA PEMBELAJARAN	
TEMA Umum	: (Ditentukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan)
Khusus	: (Ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)
Pekalongan, .....(tanggal) Sebutan Nama Jabatan	
NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

26) sertifikat

a. sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Daerah

 WALI KOTA PEKALONGAN PROVINSI JAWA TENGAH	
SERTIFIKAT	
Nomor :	
Diberikan kepada :	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Sebagai/atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d Bertempat di	
Pekalongan, (tanggal) Wali Kota Pekalongan	
NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

b. sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

SERTIFIKAT

Nomor :

Diberikan kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Sebagai/atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal
..... s.d Bertempat di

Pekalongan, (tanggal)
a.n. Wali Kota Pekalongan
..... (Sebutan Nama Jabatan)

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

27) piagam

a. Piagam yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

..... (Nama Jabatan) dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/ Tanggal Lahit :
NIP/ NRP :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

Pekalongan, (tanggal)
a.n. Wali Kota Pekalongan
..... (Sebutan Nama Jabatan)

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

b. Piagam yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

..... (Nama Jabatan) dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/ Tanggal Lahit :
NIP/ NRP :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

Pekalongan, (tanggal)
a.n. Wali Kota Pekalongan
..... (Sebutan Nama Jabatan)

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

28) surat perjanjian

KOP	
SURAT PERJANJIAN NOMOR.....	
TENTANG	
Pada hari..... tanggal..... bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. Nama Jelas	:, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. Nama Jelas	:, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;
.....	
Pasal	
.....(isi perjanjian).....	
Penutup	
.....	
	Pekalongan, (tanggal)
PIHAK KEDUA Sebutan Nama Jabatan	PIHAK KESATU Sebutan Nama Jabatan
NAMA LENGKAP DENGAN GELAR	NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

29) daftar hadir

KOP

DAFTAR HADIR

Nomor :

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JENIS KELAMIN	INSTANSI	NO HP.	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6
1	L/P	.....	.....	1.
2	L/P	.....	.....	2.
3	L/P	.....	.....	3.
4	L/P	.....	.....	4.
Dst.	L/P	.....	.....	Dst.

Sebutan Nama Jabatan

Mengetahui,
Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

30) pengajuan konsep naskah dinas

KOP	
Nomor	: Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Yth.	.....

di	.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS	
Disampaikan dengan hormat	:
Kepada	:
Lewat	:
Dari	:
Tentang	:
Catatan	:
Lampiran	:
Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas	:
DISPOSISI PIMPINAN	Mengetahui, Sebutan Nama Jabatan
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 5px 0;"></div>	NAMA LENGKAP DENGAN GELAR
Tindak lanjut staf	

31) surat dispensasi

KOP

SURAT DISPENSASI
NOMOR

Dasar : a.;
b.;
c.;
d. Seterusnya.....;

Sebagaimana pertimbangan diatas, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

memberi dispensasi kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk

Demikian surat dispensasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Pekalongan
pada tanggal

Sebutan Nama Jabatan

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kop


1. Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah

Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah menggunakan :


- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan jabatan Kepala Daerah. Di bawah tulisan jabatan Kepada Daerah dituliskan nama Provinsi secara simetris di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya secara berjenjang bertuliskan jabatan Kepala Daerah atau jabatan Wakil Kepala Daerah, di bawahnya dituliskan nama Provinsi, dan alamat dituliskan dibagian tengah bawah pada halaman terakhir naskah dinas untuk Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas Khusus kecuali lembaran daerah, berita daerah, salinan Naskah Dinas pengatuan dan salinan Naskah Dinas penetapan, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam.
- c. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan jabatan Kepala Daerah. Dibawah tulisan jabatan Kepada Daerah dituliskan nama Provinsi secara simetris di bagian tengah atas untuk lembaran daerah, berita daerah, salinan Naskah Dinas pengatuan dan salinan Naskah Dinas penetapan, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam.
- d. Tulisan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dan nama Provinsi ditulis dengan huruf *Bookman Old Style* untuk Naskah Dinas arahan, dan *Arial* untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus kecuali pada lembaran daerah, berita daerah, salinan Naskah Dinas pengatuan dan salinan Naskah Dinas penetapan dengan ukuran huruf 12.
- e. Alamat sebagaimana dimaksud pada huruf b memuat nama jalan dan nomor, nama kota dan nama provinsi, dan kode pos, nomor telepon, faksimile, pos-el, dan laman ditulis dengan huruf *Bookman Old Style* untuk Naskah Dinas penugasan dan *Arial* untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus kecuali pada lembaran daerah, berita daerah, salinan Naskah Dinas pengatuan dan salinan Naskah Dinas penetapan, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam dengan ukuran huruf 10.
- f. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah adalah sebagai berikut :


- a. Ketentuan dan contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Daerah

} berjarak paling sedikit 1,5 cm } dari tepi atas kertas

WALI KOTA PEKALONGAN PROVINSI JAWA TENGAH
} Jarak 1 spasi
..... (Teks Naskah Dinas)
Jalan Mataram No.1, Podosugih, Kec. Pekalongan Barat, Kota Pekalongan, Jawa Tengah 51111, Telepon (0285) 421091 Faksimile (0285) 424061 Pos-el : setda@pekalongankota.go.id, Laman: www.pekalongankota.go.id
} berjarak paling sedikit 2,5 cm } dari tepi bawah kertas

- b. Ketentuan dan contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Wakil Kepala Daerah


} berjarak paling sedikit 1,5 cm } dari tepi atas kertas

WAKIL WALI KOTA PEKALONGAN PROVINSI JAWA TENGAH
} Jarak 1 spasi
..... (Teks Naskah Dinas)
Jalan Mataram No.1, Podosugih, Kec. Pekalongan Barat, Kota Pekalongan, Jawa Tengah 51111, Telepon (0285) 421091 Faksimile (0285) 424061 Pos-el : setda@pekalongankota.go.id, Laman: www.pekalongankota.go.id
} berjarak paling sedikit 2,5 cm } dari tepi bawah kertas

- c. Ketentuan dan contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah

} berjarak paling sedikit 1,5 cm dari tepi atas kertas

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN PROVINSI JAWA TENGAH
} Jarak 1 spasi
..... (Teks Naskah Dinas)
Jalan Mataram No.1, Podosugih, Kec. Pekalongan Barat, Kota Pekalongan, Jawa Tengah 51111, Telepon (0285) 421091 Faksimile (0285) 424061 Pos-el : setda@pekalongankota.go.id, Laman: www.pekalongankota.go.id
} berjarak paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas

2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan :
- Logo daerah digunakan dalam kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - Logo daerah terletak sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas simetris dengan tulisan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, dan alamat.
 - Ukuran Logo daerah disesuaikan dengan ketentuan tidak melebihi batas antara tulisan nama Pemerintah Daerah, Nama Perangkat Daerah, dan alamat.
 - Alamat sebagaimana dimaksud pada huruf b memuat nama jalan dan nomor, nama kota dan nama provinsi, dan kode pos, nomor telepon, faksimile, pos-el, dan laman.
 - Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara tulisan Nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, dan alamat adalah 3:4:2,5 menggunakan huruf *Arial*.
 - Dalam hal penulisan nama perangkat daerah relatif panjang dan perlu ditulis dalam dua baris maka perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas adalah 3:3,5:2,5 menggunakan huruf *Arial*.
 - Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).
- Ketentuan dan Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Ketentuan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan Nama Perangkat Daerah Satu Baris




} berjarak paling sedikit 1,5 cm
dari tepi atas kertas

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
..... **(NAMA PERANGKAT DAERAH)**
Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....


} Jarak 1 spasi
..... (Teks Naskah Dinas)

} berjarak paling sedikit 2,5 cm
dari tepi bawah kertas


- b. Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan Nama Perangkat Daerah Satu Baris



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PENDIDIKAN
Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....




PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KESEHATAN
Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....

- c. Ketentuan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan Nama Perangkat Daerah Dua Baris






} berjarak paling sedikit 1,5 cm
dari tepi atas kertas

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
..... **(NAMA PERANGKAT DAERAH BARIS 1)**
..... **(NAMA PERANGKAT DAERAH BARIS 2)**
Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....

} Jarak 1 spasi
..... (Teks Naskah Dinas)

} berjarak paling sedikit 2,5 cm
dari tepi bawah kertas

- d. Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan Nama Perangkat Daerah Dua Baris


	<p>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos..... Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....</p>
	<p>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos..... Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....</p>
	<p>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos..... Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....</p>


3. Kop Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah
Kop Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah menggunakan :
- Logo daerah digunakan dalam kop Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah;
 - Logo daerah terletak sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas simetris dengan tulisan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, Nama Satuan/ Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah dan alamat.
 - Ukuran Logo daerah disesuaikan dengan ketentuan tidak melebihi batas antara tulisan nama Pemerintah Daerah, Nama Perangkat Daerah, Nama Satuan/ Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah dan alamat.
 - Alamat sebagaimana dimaksud pada huruf b memuat nama jalan dan nomor, nama kota dan nama provinsi, dan kode pos, nomor telepon, faksimile, pos-el, dan laman.
 - Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara tulisan Nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, Nama Satuan/ Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah dan alamat adalah 3:3:3,5:2,5 menggunakan huruf *Arial*.
 - Dalam hal penulisan nama perangkat daerah dan/atau Nama Satuan/ Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah relatif panjang dan perlu ditulis dalam dua baris maka perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas adalah 3:3:3,25:2,25 menggunakan huruf *Arial*.
 - Penulisan nama Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

- h. Dalam hal satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah menambahkan Logo dan/atau Atribut tertentu maka diletakkan disebelah kanan kepala surat pada Naskah Dinas simetris dengan tulisan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, Nama Satuan/ Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah dan alamat.
- i. Ukuran Logo dan/atau Atribut tertentu disesuaikan dengan ketentuan tidak melebihi batas antara tulisan nama Pemerintah Daerah, Nama Perangkat Daerah, Nama Satuan/ Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah dan alamat.

Ketentuan dan Contoh Kop Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Ketentuan Kop Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah

	<p style="text-align: right;">} berjarak paling sedikit 1,5 cm } dari tepi atas kertas</p> <p>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN (NAMA PERANGKAT DAERAH) (NAMA SATUAN/UNIT KERJA) Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos..... Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: right;">} Jarak 1 spasi</p> <p>..... (Teks Naskah Dinas)</p> <p style="text-align: right;">} berjarak paling sedikit 2,5 cm } dari tepi bawah kertas</p>
--	---

	<p style="text-align: right;">} berjarak paling sedikit 1,5 cm } dari tepi atas kertas</p> <p>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN (NAMA PERANGKAT DAERAH) (SATUAN/UNIT KERJA) Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos..... Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; vertical-align: middle;">Logo/ Atribut Tertentu</div> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: right;">} Jarak 1 spasi</p> <p>..... (Teks Naskah Dinas)</p> <p style="text-align: right;">} berjarak paling sedikit 2,5 cm } dari tepi bawah kertas</p>
---	---

b. Contoh Kop Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN BARAT
KELURAHAN MEDONO

Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
KELURAHAN KANDANG PANJANG

Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PEKALONGAN SELATAN

Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA

Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MENENGAH KECIL
UPTD METROLOGI LEGAL

Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 PEKALONGAN

Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....

B. Penomoran Naskah Dinas

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas

a) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Pengaturan

PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

b) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan

KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN LOGO DAN/ATAU ATRIBUT UNIT KERJA ATAU
SATUAN DIBAWAH PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

c) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan

SURAT PERINTAH
NOMOR 000.8.3/563/2023

Keterangan

000.8.3 : Kode Klasifikasi
563 : Nomor urut surat
2023 : Tahun terbit

d) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi internal

Nomor : 1675/000.8.3/2023

Keterangan

1675 : Nomor urut surat
000.8.3 : Kode Klasifikasi
2023 : Tahun terbit

- e) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal

Nomor : R/1675/000.8.3/2023

Keterangan

R : Kode derajat klasifikasi keamanan (Rahasia)
1675 : Nomor urut surat
000.8.3 : Kode Klasifikasi
2023 : Tahun terbit

- f) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

Nomor : R/1675/000.8.3/BG.ORG/2023

Keterangan

R : Kode derajat klasifikasi keamanan (Rahasia)
1675 : Nomor urut surat
000.8.3 : Kode Klasifikasi
BG.ORG : Kode Perangkat Daerah
2023 : Tahun terbit

C. Tanda Tangan

Ketentuan pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas adalah sebagai berikut

1. Visualisasi Tanda Tangan Elektronik paling sedikit berupa keterangan bahwa Naskah Dinas ditandatangani secara elektronik, Kode QR (*QR Code*), nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
2. Nama pejabat dicetak tebal (*Bold*).
3. Visualisasi Tanda Tangan Elektronik tidak mengandung data pribadi seperti pemindaian tanda tangan basah atau nomor induk kependudukan, dan lain sebagainya
4. Kode QR diletakkan diantara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sebagaimana letak tanda tangan basah pada Naskah Dinas.
5. Naskah Dinas yang ditandatangani secara elektronik wajib mencantumkan catatan kaki pada setiap halaman Naskah Dinas.
6. Catatan kaki ditulis 1 cm dari tepi bawah kertas.
7. Catatan kaki paling sedikit berisi pernyataan bahwa dokumen telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik.
8. contoh susunan dan bentuk Tanda Tangan Elektronik adalah sebagai berikut:

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya disampaikan terimakasih

Ditandatangani secara elektronik oleh :
..... (Sebutan Nama Jabatan)



..... (NAMA PEJABAT)
Pangkat/ Golongan
NIP. 00000000 000000 0 000

Catatan :

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.

} berjarak paling sedikit 1 cm dari
tepi bawah kertas

D. Stempel

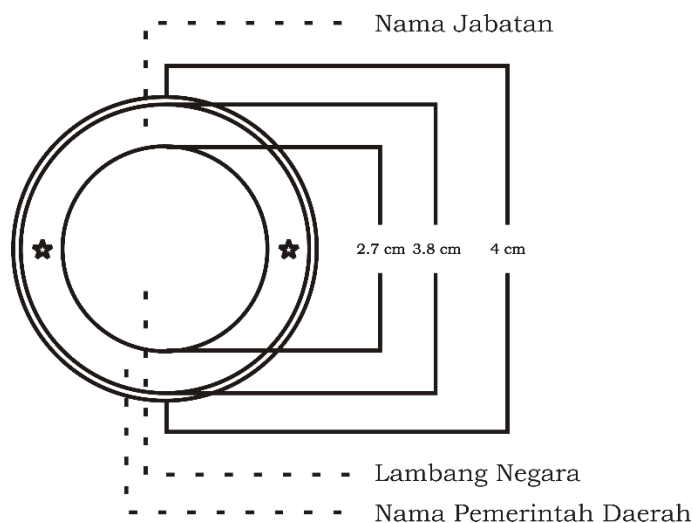
1. Bentuk dan ukuran stempel

a. stempel jabatan Kepala Daerah

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

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

Ukuran lambang negara dapat disesuaikan dengan tetap memperhatikan keserasian dan estetika. Ketentuan dan bentuk stempel Kepala Daerah digambarkan sebagai berikut



contoh stempel Kepala Daerah adalah sebagai berikut:

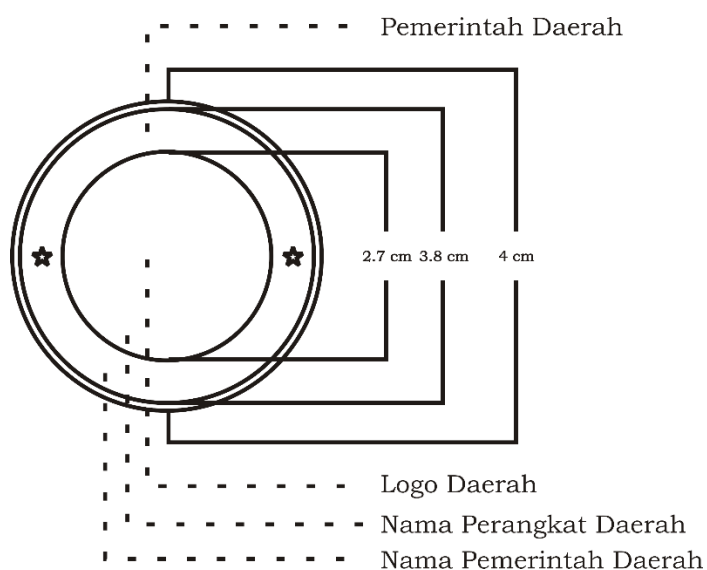


b. stempel Perangkat Daerah

ketentuan stempel Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) berbentuk lingkaran berisi 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 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.
- 2) dalam hal nama Perangkat Daerah relatif panjang dan tidak memungkinkan untuk ditulis secara penuh, maka nama Perangkat Daerah dapat disingkat dengan singkatan atau akronim.
- 3) Ukuran logo daerah dapat disesuaikan dengan tetap memperhatikan keserasian dan estetika.

ketentuan dan bentuk stempel Perangkat Daerah digambarkan sebagai berikut

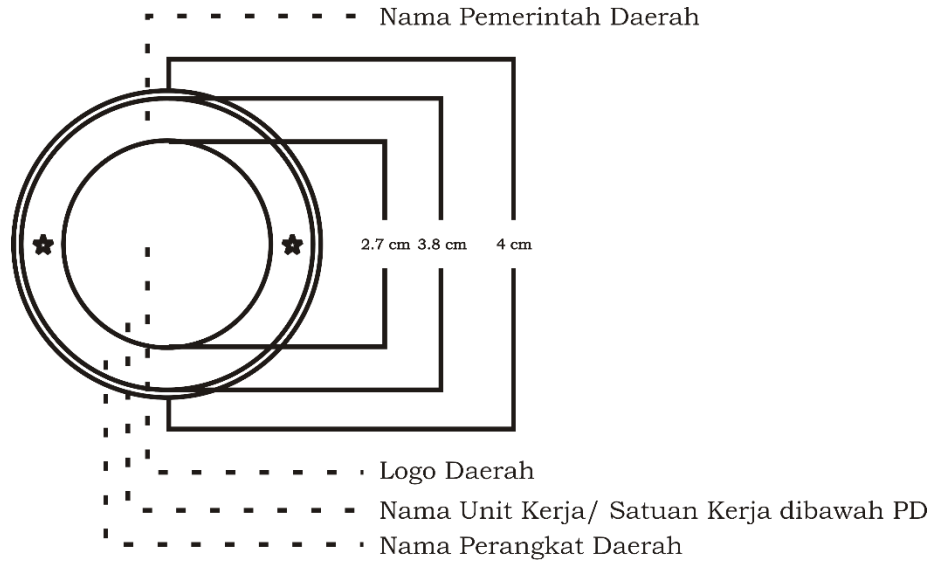


Contoh stempel Perangkat Daerah adalah sebagai berikut



- c. stempel Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah
- 1) stempel Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah 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.
 - 2) dalam hal nama Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah relatif panjang dan tidak memungkinkan untuk ditulis secara penuh, maka nama Perangkat Daerah dapat disingkat dengan singkatan atau akronim.
 - 3) Ukuran logo daerah dapat disesuaikan dengan tetap memperhatikan keserasian dan estetika.

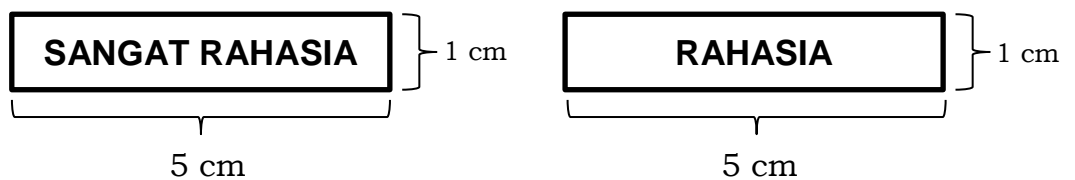
ketentuan dan bentuk stempel Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah digambarkan sebagai berikut



Contoh stempel Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah sebagai berikut



- d. 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”. Ketentuan dan contoh stempel pengamanan Naskah Dinas sebagai berikut:




2. Ketentuan Penggunaan Stempel
a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan Kepala Daerah adalah Wali Kota Pekalongan dan Wakil Walikota Pekalongan.

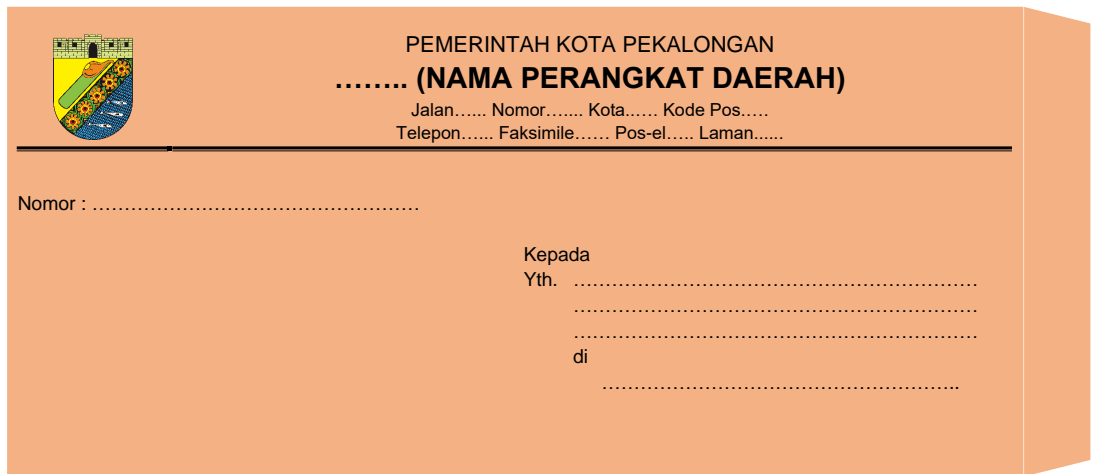
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah
- c. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah adalah kepala Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan Kepala Daerah dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- e. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada Perangkat Daerah masing-masing.
- f. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada Perangkat Daerah masing-masing.
- g. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah atas nama Kepala Daerah.
- h. Pengadaan stempel jabatan Kepala Daerah menjadi tanggungjawab dari bagian umum pada Sekretariat Daerah.
- i. Pengadaan stempel Perangkat Daerah, stempel Satuan/Unit Kerja di bawah Perangkat Daerah, dan stempel pengamanan Naskah Dinas menjadi tanggungjawab dari unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan pada masing-masing Perangkat Daerah.

E. Amplop

- 1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.

 WALI KOTA PEKALONGAN Jalan Mataram No.1, Podosugih, Kec. Pekalongan Barat, Kota Pekalongan, Jawa Tengah 51111, Telepon (0285) 421091 Faksimile (0285) 424061 Pos-el : setda@pekalongankota.go.id, Laman: www.pekalongankota.go.id
Nomor :
Kepada Yth. di

2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

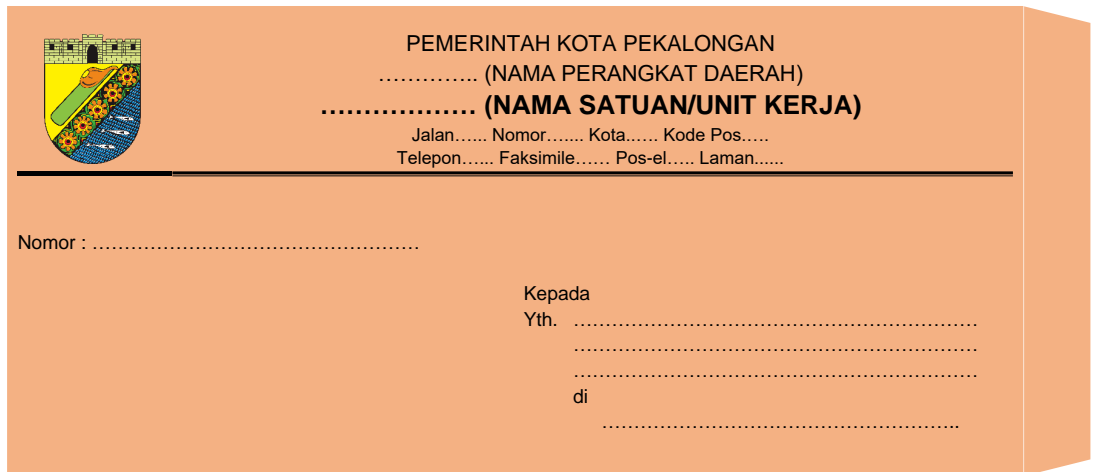


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)
Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....

Nomor :

Kepada
Yth.
.....
.....
di
.....

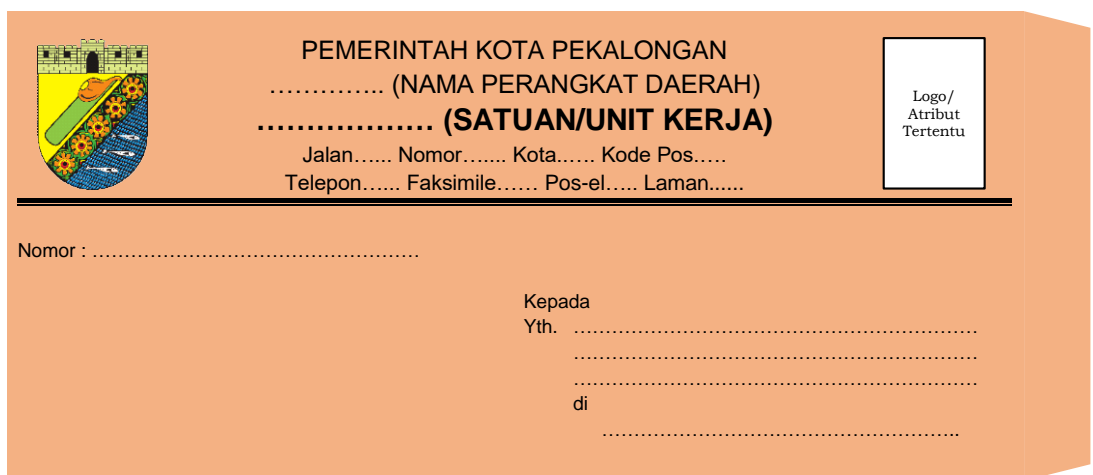
3. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)
..... (NAMA SATUAN/UNIT KERJA)
Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....

Nomor :

Kepada
Yth.
.....
.....
di
.....



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)
..... (SATUAN/UNIT KERJA)
Jalan..... Nomor..... Kota..... Kode Pos.....
Telepon..... Faksimile..... Pos-el..... Laman.....

Logo/
Atribut
Tertentu

Nomor :

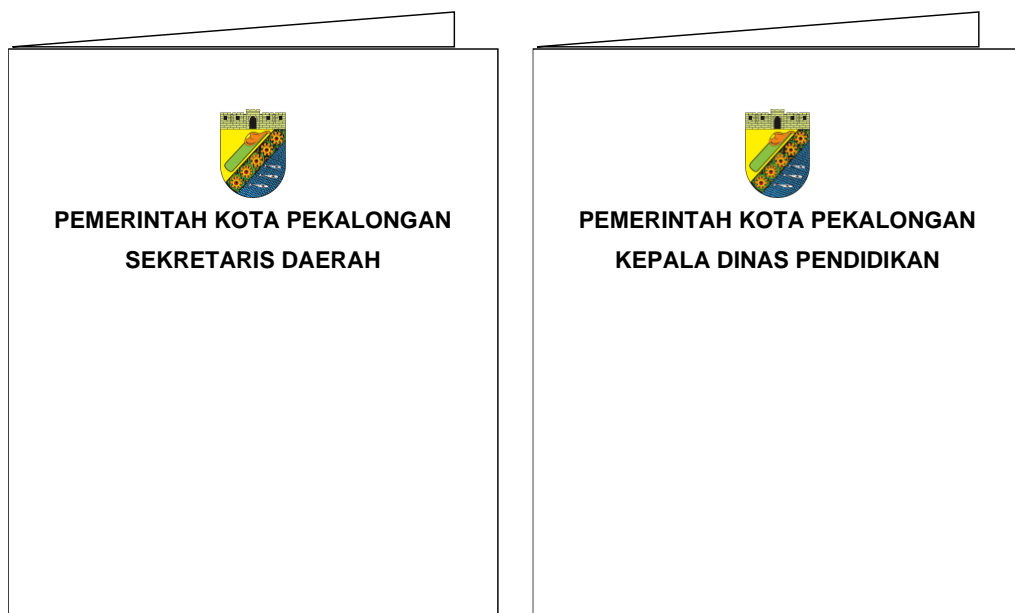
Kepada
Yth.
.....
.....
di
.....

F. Map

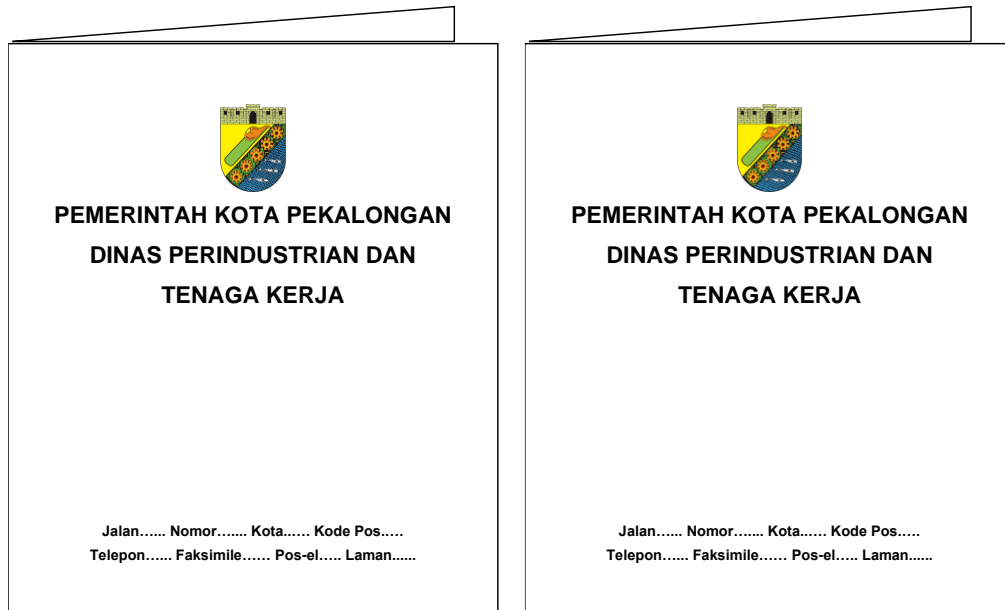
1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah;



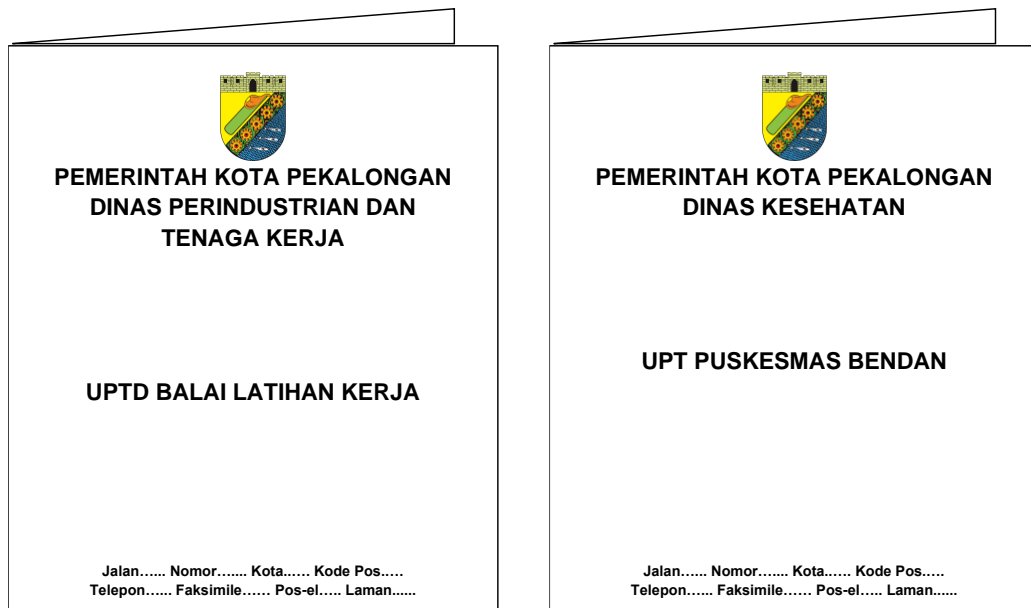
2. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi;



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah;



4. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah



BAB III
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. *Watermarks;*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

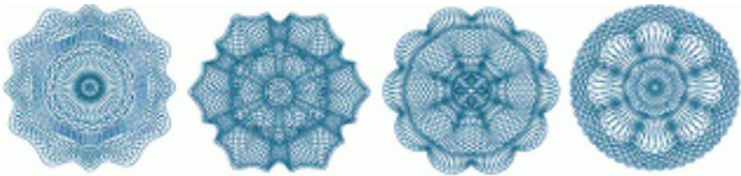
Contoh :



B. *Rosettes;*

Adalah suatu teknik security printing yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

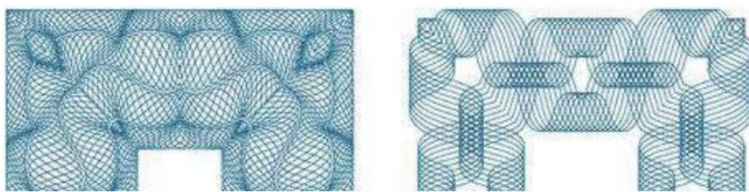
Contoh:



C. *Guilloche;*

Adalah suatu teknik security printing yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh :



D. *Filter Image;*

Adalah suatu teknik security printing yang hanya dapat terlihat bila filter viewer ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

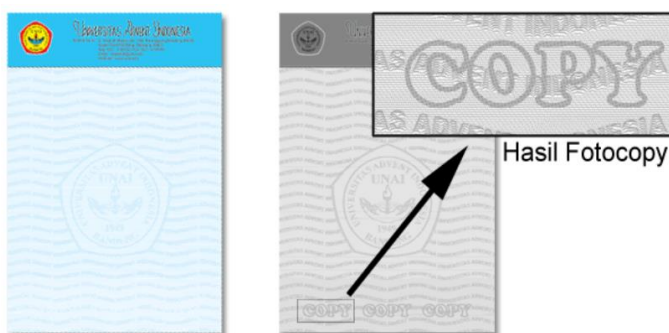
Contoh :



E. *Anticopy;*

Adalah suatu teknik security printing dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

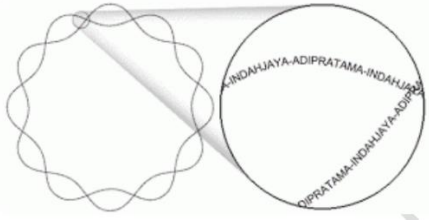
Contoh ;



F. *Microtext;*

Adalah suatu teknik security printing yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

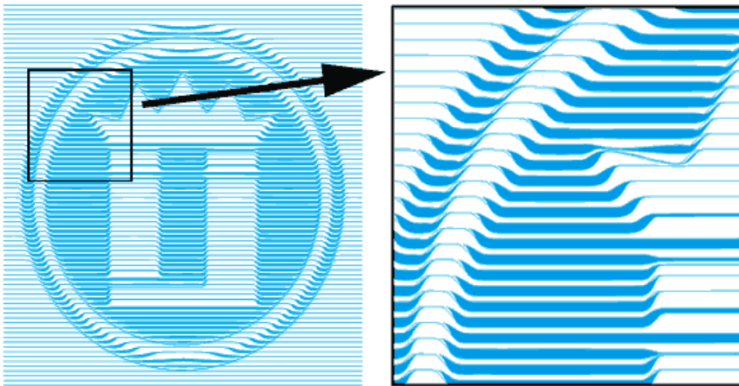
Contoh :



G. *Line Width Modulation;*

Adalah suatu teknik security printing yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu

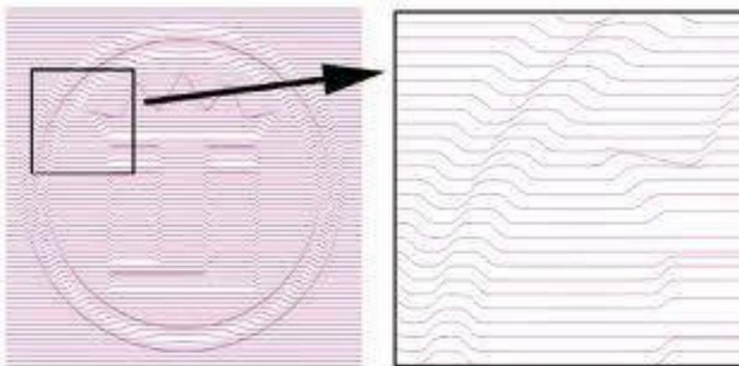
Contoh :



H. *Relief Motif;*

Adalah suatu teknik security printing yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.

Contoh :



I. *Invisible Ink*

Adalah suatu teknik security printing yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet

Contoh :



BAB IV

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 jabatan 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 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	<ol style="list-style-type: none">a. Perdab. Perkadac. Keputusan Kepala Daerahd. Surat perintahe. Surat tugasf. Nota dinasg. Memoh. Disposisii. Surat dinasj. instruksi;k. surat edaran;l. surat kuasa;m. berita acara;n. surat keterangan;o. surat keterangan tentang hal/peristiwa;p. pengumuman;q. laporan;r. laporan perjalanan dinas;s. surat undangan;t. surat pernyataan;u. surat pernyataan melaksanakan tugas;

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
	v. surat panggilan; w. surat izin; x. rekomendasi; y. radiogram; z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan; aa. sertifikat; bb. piagam; cc. surat perjanjian; dd. 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. laporan; j. laporan perjalanan dinas; k. surat pernyataan; l. surat pernyataan melaksanakan tugas; m. surat izin; n. rekomendasi; o. surat dispensasi	a. Surat perintah b. Surat tugas c. Nota dinas d. Disposisi e. Surat dinas f. surat edaran; g. surat keterangan; h. surat keterangan tentang hal/peristiwa; i. surat pernyataan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat izin; l. radiogram; m. 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;	a. Keputusan Kepala Daerah 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;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA PEKALONGAN
	<ul style="list-style-type: none"> 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; ee. surat dispensasi 	<ul style="list-style-type: none"> j. pengumuman; k. surat undangan; l. surat pernyataan; m. surat pernyataan melaksanakan tugas; n. surat panggilan; o. surat izin; p. radiogram; q. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan; r. sertifikat; s. piagam; t. surat perjanjian; u. surat dispensasi

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	<ul style="list-style-type: none"> a. Nota dinas b. Memo c. Disposisi d. surat pengantar; e. laporan; f. laporan perjalanan dinas; g. telaahan staf; h. notula; i. pengajuan konsep naskah dinas; j. surat dispensasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat perintah b. Surat tugas c. Surat perjalanan dinas d. Nota dinas e. Surat dinas f. surat keterangan; g. surat keterangan tentang hal/peristiwa; h. surat pengantar; i. laporan; j. notula; k. surat undangan; l. surat pernyataan;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
		m. surat usulan kenaikan gaji berkala; n. surat panggilan; o. daftar hadir; p. 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. pengumuman; m. laporan; n. laporan perjalanan dinas; o. telaahan staf; p. notula; q. surat undangan; r. surat pernyataan; s. surat pernyataan melaksanakan tugas; t. surat usulan kenaikan gaji berkala; u. surat panggilan;	a. Keputusan Kepala Daerah b. Surat perintah c. Surat dinas d. surat edaran; e. surat keterangan; f. surat keterangan tentang hal/peristiwa; g. pengumuman; h. surat undangan; i. surat pernyataan; j. sertifikat; k. surat dispensasi	<ul style="list-style-type: none"> • 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 substansi instansi. • Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA PEKALONGAN	KETERANGAN
	v. surat izin; w. rekomendasi; x. sertifikat; y. surat perjanjian; z. daftar hadir; aa. pengajuan konsep naskah dinas; bb. surat dispensasi		<ul style="list-style-type: none"> Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas 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; k. surat keterangan tentang hal/peristiwa; l. pengumuman; m. laporan; n. laporan perjalanan dinas; o. telaahan staf; p. notula; q. surat undangan;	a. Surat perintah b. Surat dinas c. surat keterangan; d. surat keterangan tentang hal/peristiwa; e. pengumuman; f. notula; g. surat undangan; h. surat usulan kenaikan gaji berkala; i. sertifikat;	<ul style="list-style-type: none"> Salinan Perda, Salinan Perkada, Salinan Keputusan Wali Kota ditandatangani oleh Kepala Bagian Hukum Sekda Salinan Peraturan DPRD, Salinan Keputusan Pimpinan DPRD, Salinan Keputusan DPRD, salinan Keputusan Dewan Kehormatan DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DRPD

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH	KETERANGAN
	r. surat pernyataan melaksanakan tugas; s. surat panggilan; t. surat izin; u. salinan Naskah Dinas pengaturan; v. salinan Naskah Dinas penetapan; w. rekomendasi; x. sertifikat;		

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. Surat perintah b. Nota dinas c. Memo d. Disposisi e. Surat dinas f. surat kuasa; g. surat keterangan; h. surat keterangan tentang hal/peristiwa; i. laporan; j. laporan perjalanan dinas; k. telaahan staf; l. notula; m. surat undangan;	a. Surat perintah b. Nota dinas c. Surat dinas d. surat keterangan; e. surat keterangan tentang hal/peristiwa; f. laporan; g. notula; h. surat undangan; i. surat usulan kenaikan gaji berkala; j. daftar hadir; k. pengajuan konsep naskah dinas; l. surat dispensasi

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. Surat perintah b. Nota dinas c. Disposisi d. laporan;	a. Surat perintah b. Nota dinas c. Surat dinas d. surat keterangan;	penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan

	<ul style="list-style-type: none"> e. laporan perjalanan dinas; f. telaahan staf; g. notula; h. daftar hadir; i. pengajuan konsep naskah dinas; 	<ul style="list-style-type: none"> e. surat keterangan tentang hal/peristiwa; f. notula; g. daftar hadir; h. pengajuan konsep naskah dinas; 	<p>untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah</p>
--	--	---	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
<p>KEPALA SATUAN/UNIT KERJA DIBAWAH PERANGKAT DAERAH</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. pengumuman; k. laporan; l. laporan perjalanan dinas; m. telaahan staf; n. surat undangan; o. surat pernyataan; p. surat pernyataan melaksanakan tugas; q. surat panggilan; r. rekomendasi; s. daftar hadir; t. pengajuan konsep naskah dinas; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat perintah b. Nota dinas c. Surat dinas d. berita acara; e. surat keterangan; f. surat keterangan tentang hal/peristiwa; g. notula; h. surat pernyataan; i. daftar hadir;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
<p>CAMAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Kepala Daerah b. surat edaran; c. surat pernyataan; d. surat dispensasi 	<p>naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW</p>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
	j. surat keterangan; k. surat keterangan tentang hal/peristiwa; l. pengumuman; m. laporan; n. laporan perjalanan dinas; o. telaahan staf; p. notula; q. surat undangan; r. surat pernyataan; s. surat pernyataan melaksanakan tugas; t. surat panggilan; u. surat izin; v. rekomendasi; w. surat perjanjian; x. daftar hadir; y. pengajuan konsep naskah dinas; z. surat dispensasi		

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. Nota dinas b. laporan; c. laporan perjalanan dinas; d. telaahan staf; e. pengajuan konsep naskah dinas;	a. Surat perintah b. Nota dinas c. daftar hadir;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. Nota dinas b. laporan; c. laporan perjalanan dinas; d. telaahan staf; e. pengajuan konsep naskah dinas;	a. Surat perintah b. Surat dinas c. surat keterangan; d. surat keterangan tentang hal/peristiwa; e. surat undangan; f. surat panggilan;

JABATAN	DALAM JABATAN
FUNGSIONAL/ PELAKSANA	a. Nota dinas b. laporan; c. laporan perjalanan dinas; d. telaahan staf;

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
--

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 :

<p>a.n. Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum u.b. Kepala Bagian Organisasi</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP.</p>

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plt. Wali Kota Pekalongan</p> <p>Nama</p>
--

- 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

<p>Plt. Kepala Dinas Pendidikan</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP.</p>
--

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

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