

PROVINSI BANTEN  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 109 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang: a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintah kota tangerang menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. bahwa dalam rangka memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia nomor 144 Tahun 2023);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kota Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
7. Asisten Daerah adalah Asisten Daerah Kota Tangerang.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Tangerang
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Tangerang.
12. Peraturan Wali Kota yang selanjutnya disebut Perwal adalah peraturan wali kota Tangerang.
13. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kota Tangerang.
14. Keputusan adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
15. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian

yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

16. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. 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.
18. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
19. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
20. Tanda Tangan Elektronik Terverifikasi Internal yang selanjutnya disebut TTel-TI adalah tanda tangan elektronik yang terverifikasi melalui aplikasi TNDE dan hanya berlaku serta digunakan dilingkup Pemerintah Kota Tangerang.

## BAB II

### JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Bagian Kedua

##### Naskah Dinas Arahan

##### Pasal 3

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

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

##### Pasal 4

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

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

##### Pasal 5

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

- a. Keputusan Wali Kota;

- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD;
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD; dan
- e. Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 pegawai negeri sipil, pegawai tidak tetap dan pihak lain.

#### Pasal 8

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

#### Bagian Ketiga

#### Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

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

c. disposisi.

#### Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 14

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;

- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

#### Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah atau arahan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan atau tertentu.

#### Pasal 16

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (4) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (5) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

#### Pasal 17

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat atau pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, atau pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (2) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (3) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (4) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat

berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.

#### Pasal 18

- (1) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perwal dan Peraturan DPRD.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (3) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (4) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (5) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan Naskah Dinas berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain:
  - a. penataran;
  - b. kursus;
  - c. orientasi;
  - d. bimbingan teknis;
  - e. workshop; dan
  - f. seminar.
- (6) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 19

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
PEMBUATAN NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 22

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b menggunakan:
  - a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
  - b. aplikasi TNDE.

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b merupakan pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
- (2) Jenis Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Naskah Dinas masuk beserta alur disposisi; dan
  - b. Naskah Dinas keluar.
- (3) TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. media perekaman naskah dinas;
  - b. struktur naskah dinas;
  - c. penyampaian naskah dinas;
  - d. pengabsahan dan otentikasi;
  - e. pengamanan; dan
  - f. pengiriman.

Pasal 25

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) terdiri dari:
  - a. pembuatan;
  - b. pendistribusian;
  - c. pemberkasan; dan
  - d. verifikasi.

- (2) Pembuatan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dapat diberlakukan dan sah apabila diciptakan melalui aplikasi TNDE serta ditandatangani oleh pemilik sertifikat elektronik menggunakan tanda tangan elektronik yang tersertifikasi oleh Penyelenggara sertifikasi elektronik atau menggunakan TTel-TI; dan
  - b. penomoran Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mengikuti aplikasi TNDE.
- (3) Pendistribusian Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dilakukan melalui aplikasi TNDE;
  - b. desain sarana pencatatan, pengendalian, maupun disposisi diatur dalam aplikasi TNDE;
  - c. dilakukan pada setiap Perangkat Daerah atau unit kerja sampai pada tingkat pejabat yang berwenang atau staf yang ditunjuk untuk menangani ketatausahaan dengan cara mengaktifkan akun identitas pengguna; dan
  - d. Naskah Dinas elektronik yang dikirim kepada instansi di luar Pemerintah Daerah dapat berupa cetak Salinan maupun dokumen digital yang diunduh dari aplikasi TNDE.
- (4) Pemberkasan Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pemberkasan dan pengendalian Naskah Dinas Elektronik dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi TNDE dan/atau aplikasi kearsipan lain yang ditetapkan; dan
  - b. pengurusan dokumen naskah dinas berupa surat masuk yang berupa *hardcopy* didokumentasikan dalam format digital dengan cara pemindaian atau *scanning*.
- (5) Verifikasi Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. keabsahan Naskah Dinas elektronik bersertifikat elektronik dilakukan dengan melakukan verifikasi dan autentikasi sertifikat elektronik;
  - b. verifikasi dan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada *website raesign.tangerangkota.go.id* dan/atau menggunakan aplikasi milik balai sertifikat elektronik;
  - c. penandatanganan Naskah Dinas elektronik bersertifikat elektronik yaitu pejabat dan/atau nama yang tercantum sebagai penandatanganan Naskah Dinas elektronik, penandatanganan Naskah Dinas elektronik selain itu yaitu pamaraf; dan
  - d. verifikasi dan autentikasi Naskah Dinas Elektronik dengan TTel-TI dilakukan pada aplikasi TNDE dan/atau aplikasi lain yang dikembangkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.

#### Pasal 26

- (1) Pengamanan TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf e menggunakan metode autentikasi, otorisasi, dan verifikasi secara elektronik.
- (2) Metode autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu metode yang digunakan untuk membatasi dan mengontrol akses dari sumber informasi.
- (3) Metode otorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan

metode untuk menentukan kewenangan seseorang dalam mengakses informasi dalam suatu sistem elektronik;

- (4) Metode verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode untuk menentukan keabsahan Naskah Dinas elektronik yang ditandatangani secara elektronik; dan

#### Pasal 27

Metode autentikasi, otorisasi, dan verifikasi secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 untuk menjamin:

- a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentikasi;
- b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya;
- c. Naskah Dinas elektronik dengan sertifikat elektronik ditandatangani menggunakan tanda tangan elektronik yang tersertifikasi oleh penyelenggara sertifikasi elektronik; dan
- d. Naskah Dinas elektronik dengan TTel-TI ditandatangani secara elektronik menggunakan aplikasi TNDE.

#### Pasal 28

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berisi unsur:

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

### Bagian Kedua

#### Kop

#### Pasal 29

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas Wali Kota;
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- c. kop Naskah Dinas UPTD;
- d. kop Naskah Dinas Kelurahan;

#### Pasal 30

- (1) Kop Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota.
- (2) Kop Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat

digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota, serta Wakil Wali Kota.

#### Pasal 31

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b digunakan untuk :

- a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
- b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota.

#### Pasal 32

Kop Naskah Dinas UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD.

#### Pasal 33

Kop Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah.

#### Pasal 34

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Ketiga

#### Penomoran

#### Pasal 35

Ketentuan mengenai penomoran sebagaimana dimaksud pada pasal 28 huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Keempat

#### Penggunaan Kertas

#### Pasal 36

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.
- (2) Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada lembaran daerah dan berita daerah.

#### Pasal 38

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

ketahanan kertas.

## Bagian Kelima Penggunaan Tinta

### Pasal 39

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d sebagai berikut:
  - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air, tidak luntur, atau *pigment durabrite*.

## Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

### Pasal 40

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

### Pasal 41

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas).

### Pasal 42

- (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 43

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ruang tepi atas:
    1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
    2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm sentimeter dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm sentimeter dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) sentimeter dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) sentimeter dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 44

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab atau biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus memiliki lebih dari satu halaman, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 45

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota, disampaikan kepada Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas diikuti tanda baca titik dua (:),

tidak diberi garis bawah, dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

- (6) Contoh penulisan tembusan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Kesepuluh Lampiran

##### Pasal 46

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2).
- (3) Contoh penulisan lampiran tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Kesebelas Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

##### Pasal 47

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

##### Pasal 48

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 49

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPTD dan Lurah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal empat orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan Naskah Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.
- (4) Pembubuhan paraf hirarki pada Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 50

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada setiap unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 51

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 52

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 53

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar dan seluruhnya menggunakan huruf kapital.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (6) Penulisan nama Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5)

ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata

#### Pasal 54

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada 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

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 56

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 terdiri atas:

- a. stempel jabatan Wali Kota;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel UPTD;
- d. stempel kelurahan; dan
- e. stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 57

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Keduabelas Amplop dan Map

#### Pasal 58

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf k terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota;
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
  - c. amplop naskah dinas UPTD; dan
  - d. amplop naskah dinas Kelurahan
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas dengan kertas warna putih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan oleh:
  - a. pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota;
  - b. Wakil Wali Kota; dan
  - c. Sekretaris Daerah untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.
- (6) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPTD dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d menggunakan kertas warna coklat.

#### Pasal 59

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimil, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota.
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota; dan
  - c. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah tulisan nama Perangkat Daerah yaitu 3 : 4 (tiga berbanding empat) dengan menggunakan huruf Arial.

#### Pasal 60

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf k terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Perangkat Daerah.

#### Pasal 61

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Wali Kota; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Wali Kota menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Ketigabelas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 62

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf l dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali kota ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

Bagian Keempatbelas  
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 63

Perubahan, pencabutan, dan pembatalan Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan Naskah Dinas yang mengalami perubahan, pencabutan, dan pembatalan tersebut.

Pasal 64

Perubahan Naskah Dinas dapat dilakukan dengan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan Naskah Dinas perubahan

Pasal 65

- (1) Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
- (2) Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Naskah Dinas yang baru.

Pasal 66

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

Pasal 67

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas selain jenis naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 68

- (1) Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan 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, pembatalan dan ralat Naskah Dinas yaitu pejabat yang menandatangani Naskah

Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

BAB IV  
PENGAMANAN DAN KECEPATAN NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Tingkat Keamanan

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; dan
  2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 70

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

Pasal 71

- (1) Kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) untuk Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. terbatas; dan
  - d. biasa/terbuka.
- (2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- (3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- (4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- (5) Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 72

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

Pasal 73

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, huruf b, dan huruf c hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d diberikan kepada pihak terkait.

#### Pasal 74

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

#### Pasal 75

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

### Bagian Kedua

#### Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan Dan Akses

#### Pasal 76

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b angka 1 diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

### Bagian Ketiga

#### Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *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 atau *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Keempat

#### Kecepatan Proses

#### Pasal 78

- (1) Kecepatan proses dilakukan dengan mencantumkan sifat pada Naskah Dinas sebagai klasifikasi kecepatan untuk menindaklanjuti setelah Naskah Dinas diterima.
- (2) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- amat segera/kilat, batas waktu 24 jam setelah Naskah Dinas diterima;
- a. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah Naskah Dinas diterima;
  - b. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah Naskah Dinas diterima; dan
  - c. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Naskah Dinas diterima.

## BAB V PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

### Pasal 79

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

### Pasal 80

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

## BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### Pasal 81

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

### Pasal 82

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

#### Pasal 83

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

### BAB VII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 84

- (1) Wali Kota melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Perangkat Daerah.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 85

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2021 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 108 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2022 Nomor 108), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 86

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 18 Desember 2023

WALI KOTA TANGERANG ,

Cap + Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 18 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap + Ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 109

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 109 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penetapan

1. Contoh Keputusan Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Pusat Pemerintahan Kota Tangerang (PUSPEM) Jl. Satria Sudirman No.1 Kota Tangerang, Banten Telp. (021) 55764955 , Faks. 55764957 Website ....., Email ....., Kode Pos 15111
<b>KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG</b> NOMOR .....	
TENTANG .....	
SEKRETARIS DAERAH,	
Menimbang	: .....
Mengingat	: 1. .... 2. .... 3. Dan seterusnya.
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	: .....
KESATU	: .....
KEDUA	: .....
KETIGA	: .....
Dan seterusnya	
Ditetapkan di .....	
Pada tanggal .....	
SEKRETARIS DAERAH,	
NAMA	

B. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

Contoh Surat Perintah Wali Kota



WALIKOTA TANGERANG

SURAT PERINTAH

NOMOR.....

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa.....;

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

Memberi Perintah

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. ....;

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

Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Tangerang.

Nama

Jalan.....Nomor....Kota Tangerang, Banten Telp.(021).....Faksimile.....  
(E-mail).....Website.....Kode Pos.....

Contoh Surat Perintah Perangkat Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT PERINTAH  
NOMOR .....

Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Sekretris Daerah

Nama

2. Surat Tugas  
Contoh Surat Tugas Wali Kota



WALIKOTA TANGERANG

SURAT TUGAS

NOMOR.....

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

MEMERINTAHKAN;

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

2. Nama : .....;  
Pangkat/gol : .....;  
NIP : .....;  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;

Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Tangerang.

Nama

Jalan.....Nomor....Kota Tangerang, Banten Telp.(021).....Faksimile.....  
(E-mail).....Website.....Kode Pos.....

Contoh Surat Tugas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN:

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

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

3. dan seterusnya.

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

3. Surat Perjalanan Dinas

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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 Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir
	1. 2. 3. 4. 5.	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....  
Tanggal.....  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran  
  
(.....)  
NIP

	I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
II. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
III. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
IV. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
V. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
VI. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-lain
VIII.	<b>PERHATIAN :</b> Peguna Anggaran/Kuasa Peguna 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 Negara apabila menderita rugi, akibat kesalahan dan kealpaannya.



2. Memo



WALI KOTA TANGERANG

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Tangerang,

Nama

Jalan.....Nomor....Kota Tangerang, Banten Telp.(021).....Faksimile.....  
(E-mail).....Website.....Kode Pos.....

3. Disposisi

Contoh Lembar Disposisi Wali Kota



WALI KOTA TANGERANG

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 Sdr :	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	
Dan seterusnya .....	<input type="checkbox"/>	.....	
		.....	
Catatan :			
Wali Kota Tangerang,			
(Paraf dan tanggal)			
Nama			
Jalan Satria Sudirman No.1, Sukaasih Tangerang Banten Telp (021) ..... Faksimile,...			
Website,..... Email,..... Kode Pos, .....			

Contoh Lembar Disposisi Perangkat Daerah

	<p><b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b></p>		
<p><b>LEMBAR DISPOSISI</b></p>			
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/ konfirmasi <input type="checkbox"/> ..... .....		
Catatan :			
Wali Kota Tangerang,  (Paraf dan tanggal)  Nama			
Jalan Satria Sudirman No.1, Sukaasih Tangerang Banten Telp (021) ..... Faksimile, ... Website, ..... Email, ..... Kode Pos, .....			

D. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal



Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth.....

di

Nama Jabatan.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

E. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



WALI KOTA TANGERANG

INSTRUKSI WALI KOTA

NOMOR.....

TENTANG

.....

WALI KOTA TANGERANG

Dalam rangka.....

.....  
dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Untuk  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
.....

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan  
di.....  
Pada tanggal.....  
Wali Kota Tangerang

Nama

Jalan Satria Sudirman No.1, Sukaasih Tangerang Banten Telp (021) ..... Faksimile,....  
Website,..... Email,..... Kode Pos, .....



3. Surat Kuasa



WALI KOTA TANGERANG

SURAT KUASA

Nomor.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

Memberi kuasa kepada

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

Untuk.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun

Pemberi Kuasa,  
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,  
Wali Kota Tangerang

materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

4. Berita Acara



WALI KOTA TANGERANG

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

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

1. ....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. .... selanjutnya disebut Pihak Kedua (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan Jabatan dan Alamat), telah melaksanakan :
  - a. ....
  - b. ....

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

Pihak Kedua

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

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Jalan Satria Sudirman No.1, Sukaasih Tangerang Banten Telp (021) ..... Faksimile,....  
Website..... Email..... Kode Pos. ....

5. Surat Keterangan  
Contoh Surat Keterangan Wali kota



WALI KOTA TANGERANG

SURAT KETERANGAN  
Nomor.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

nama : .....  
jabatan : Wali Kota Tangerang

dengan ini menerangkan bahwa :

nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

Dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Tangerang

Nama

Jalan Satria Sudirman No.1, Sukaasih Tangerang Banten Telp (021) .....  
Faksimile,... Website,..... Email,..... Kode Pos, .....

Contoh Surat Keterangan Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT KETERANGAN  
Nomor.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

Dan seterusnya

.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

6. Surat Pengantar

Contoh Surat Pengantar Perangkat Daerah

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

7. Pengumuman



WALI KOTA TANGERANG

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di.....

Pada tanggal.....

Wali Kota Tangerang.

Nama

Jalan Satria Sudirman No.1, Sukaasih Tangerang Banten Telp (021) ..... Faksimile, ...  
Website,..... Email,..... Kode Pos, .....

8. Laporan

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/latar belakang
  - 2. Landasan Hukum
  - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di .....  
Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

9. Telaahan Staf

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
TELAAHAN STAF	
Yth.	: .....
Dari	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
 I. Persoalan II. Praanggapan III. Fakta-fakta yang mempengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran  <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">Nama Jabatan,  Nama Pangkat/Golongan NIP</div>	

10. Notula

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Sidang/rapat : .....

Hari/tanggal : .....

Surat Undangan : .....

Waktu sidang/rapat : .....

Acara : 1.....  
2. dan seterusnya.....

Pimpinan sidang/rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

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

Kegiatan sidang/rapat : (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)  
.....

Pimpinan sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

11. Surat Undangan

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

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

.....  
.....  
hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
Acara : .....  
.....  
.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....Nomor  
.....Tahun.....tentang.....  
terhitung.....telah nyata menjalankan tugas .....  
sebagai .....di.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

13. Surat Panggilan



WALIKOTA TANGERANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor....., pada :

Hari : .....  
tanggal : .....  
pukul : .....  
tempat : .....  
menghadap  
kepada : .....  
alamat : .....  
untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Wali Kota Tangerang

Nama

Jalan Satria Sudirman No.1, Sukaasih Tangerang Banten Telp (021) ..... Faksimile, ...  
Website,..... Email,..... Kode Pos, .....

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA TANGERANG

SURAT IZIN  
NOMOR.....

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....

Wali Kota Tangerang

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN  
NOMOR.....

...

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/golongan  
NIP

15. Lembaran Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor.....Tahun.....

Seri.....Nomor.....

PERATURAN DAERAH

.....

NOMOR :.....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....  
Nomor.....Tahun.....

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah,

Nama

16. Berita Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor.....Tahun.....

Seri.....Nomor.....

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG./KEPUTUSAN WALI KOTA  
NOMOR :.....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....  
Nomor.....Tahun.....

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Rekomendasi

Contoh Rekomendasi Wali Kota :



WALI KOTA TANGERANG

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

Wali Kota Tangerang, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Tangerang

Nama

Jalan Satria Sudirman No.1, Sukaasih Tangerang Banten Telp (021) ..... Faksimile, ...  
Website, ..... Email, ..... Kode Pos, .....

18. Radiogram



WALI KOTA TANGERANG  
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI :					
UNTUK :					
TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI :	SEGERA				
Nomor :	.....				
				.....KMA.....	
				.....TTK DUA	
AAA TTK				.....TTK KMA	
BBB TTK				.....TTK KMA	
CCC TTK	DUM TTK HBS				
Tanggal waktu pembuatan .....					
	NO. KODE	WAKTU		LALU LINTAS	PARAF OPERATOR
		TERIMA	KIRIM		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

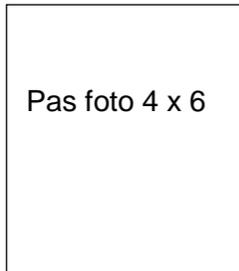
Jalan Satria Sudirman No.1, Sukaasih Tangerang Banten Telp (021) ..... Faksimile, ...  
Website,..... Email,..... Kode Pos, .....

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALI KOTA TANGERANG  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Nomor.....

Wali Kota Tangerang berdasarkan....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Pas foto 4 x 6

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

**L U L U S**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Tangerang

Nama

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat).....  
.....  
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu actual setempat.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Tangerang

Nama



WALI KOTA TANGERANG

**SERTIFIKAT**

Nomor.....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Tangerang

Nama

21. Piagam



WALI KOTA TANGERANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor.....

WALI KOTA TANGERANG dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
NIP/NRP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Tangerang

Nama

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan “WALI KOTA TANGERANG”, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan “WALI KOTA TANGERANG”, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan nama “KOTA TANGERANG” dengan huruf 12, dan ditempatkan pada bagian tengah atas serta alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



- B. Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota;



C. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Satria Sudirman Nomor 1, Sukaasih, Tangerang, Kota Tangerang, Banten (15111),  
Telepon (021) 557 70275, Faksimile (021) 55764957

---



PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Perintis Kemerdekaan II, Babakan, Tangerang, Kota Tangerang, Banten (15118),  
Telepon (021) 55770275

---



PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. K.S Tubun No. 1 Gedung Cisadane, Tangerang (15111)  
Telepon (021) 557 95706, 55792424, 55792425.  
Pos-el [bkpsdm@tangerangkota.go.id](mailto:bkpsdm@tangerangkota.go.id)

---



PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
**KECAMATAN CIPONDOH**

Jl. K.H. Hasyim Ashari No. 2 Cipondoh, Tangerang (15148)  
Telepon (021) 55746255.

---

Contoh kop Naskah Dinas pada Kelurahan



PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
KECAMATAN LARANGAN  
**KELURAHAN CIPADU**

Jl. Mutiara No. 58 Cipadu, Larangan, Kota Tangerang, Banten (15154)  
Telepon (021) 55764961.

---

Contoh kop Naskah Dinas UPTD



PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
**SMA NEGERI 7 TANGERANG**

Jl. Perintis Kemerdekaan I No.2, Babakan, Tangerang (15118)  
Telepon (021) 5531-642. Pos-el [info@smn7tangerang.sch.id](mailto:info@smn7tangerang.sch.id)  
Laman [smn7tangerang.sch.id](http://smn7tangerang.sch.id)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
**SMP NEGERI 4 TANGERANG**

Jl. Mochammad Yamin No.1, Babakan, Tangerang (15118)  
Telepon (021) 5527-051. Pos-el [smpnegeri\\_4tangerang@yahoo.com](mailto:smpnegeri_4tangerang@yahoo.com)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
**SD NEGERI TANGERANG 15**

Jl. Perintis Kemerdekaan, Babakan, Tangerang (15118)  
Telepon (021) 55771181. Pos-el [sdntng15@gmail.com](mailto:sdntng15@gmail.com)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
**DINAS KESEHATAN**  
**UPTD PUSKESMAS TANAH TINGGI**

Jl. Muhajirin, RT.002/RW.004, Tanah Tinggi, Tangerang (15119)  
Telepon (021) 2966-3127. Pos-el [puskesmastanahinggi@gmail.com](mailto:puskesmastanahinggi@gmail.com)  
Laman [puskesmas.tangerangkota.go.id/upt/tanahinggi](http://puskesmas.tangerangkota.go.id/upt/tanahinggi)

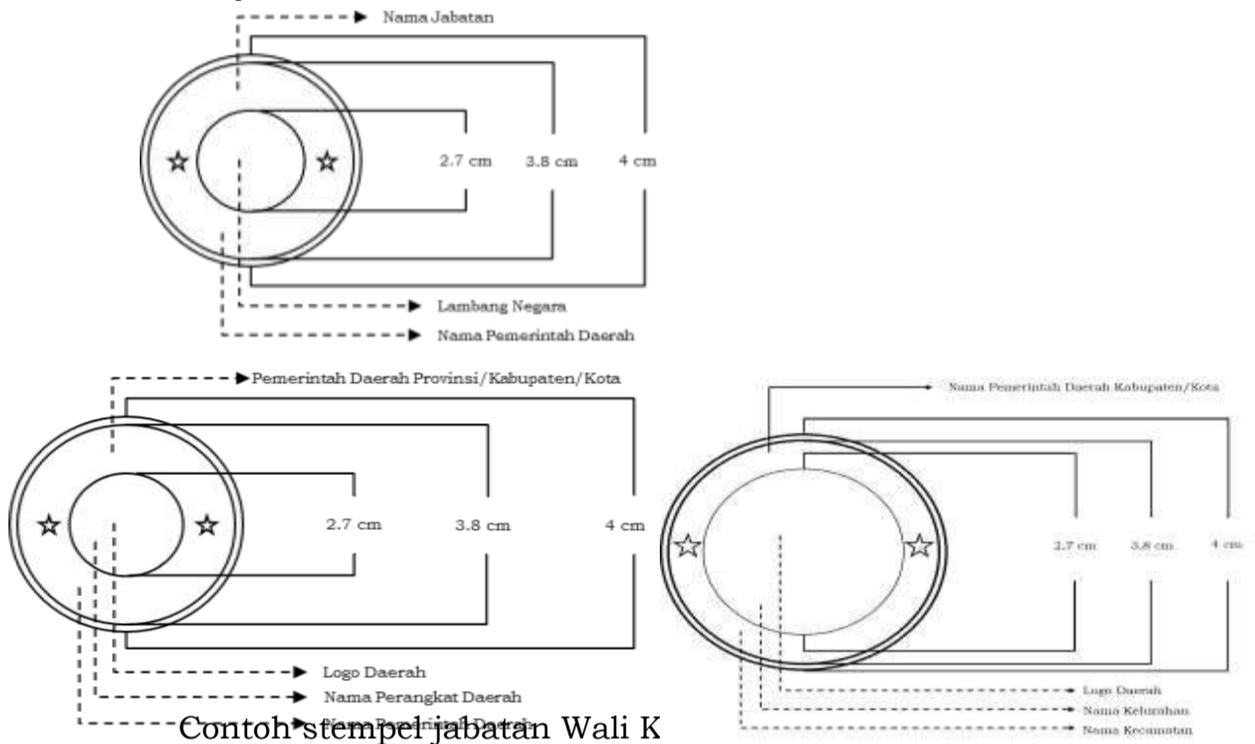


III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

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

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



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

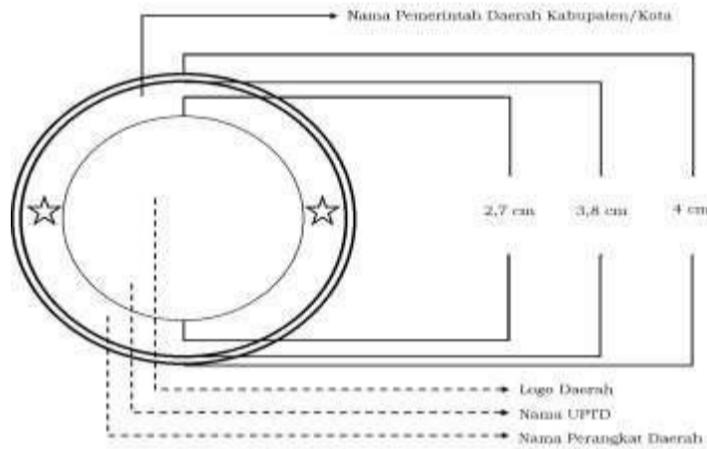
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel UPTD berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel UPTD



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

5. Ketentuan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel UPTD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada UPTD.
- f. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- g. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- h. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengamanan Stempel.

Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di

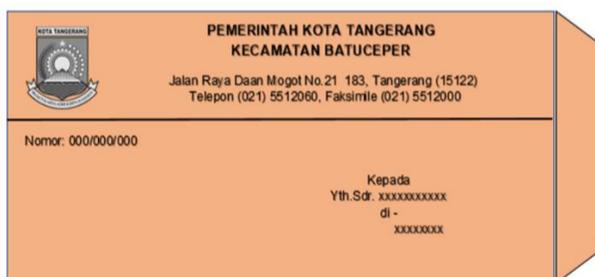
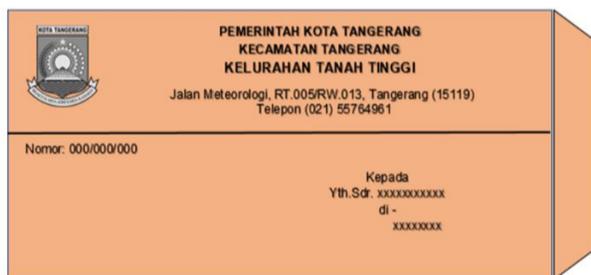
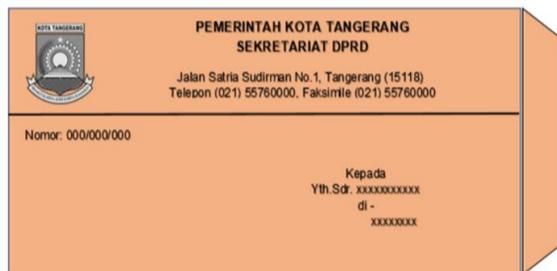
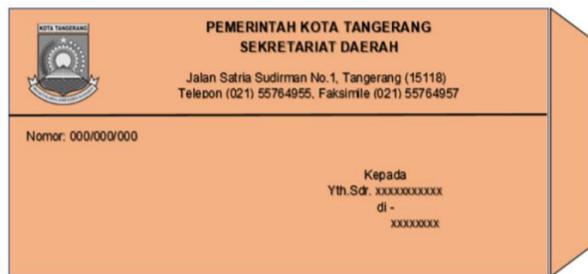
lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.

#### IV. Amplop

##### A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

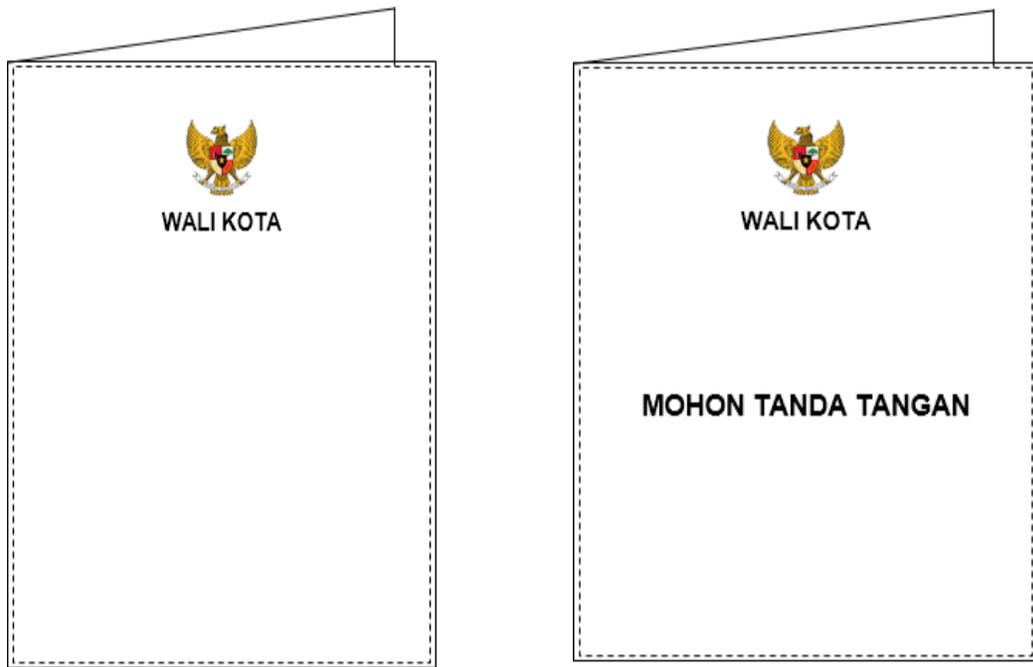


##### B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



V. Map

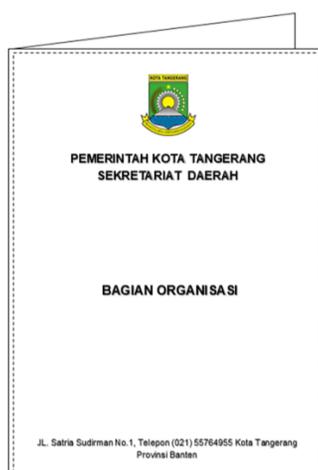
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Wali Kota.



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



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



## VI. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas penetapan (Keputusan)

KEPUTUSAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 24 TAHUN 2023  
TENTANG  
TIM REFORMASI BIROKRASI

2. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR KP.00.00/2350/2023

Keterangan:

KP.00.00 : Kode Klasifikasi;  
2350 : Nomor Urut Surat;  
2023 : Tahun terbit

3. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas):

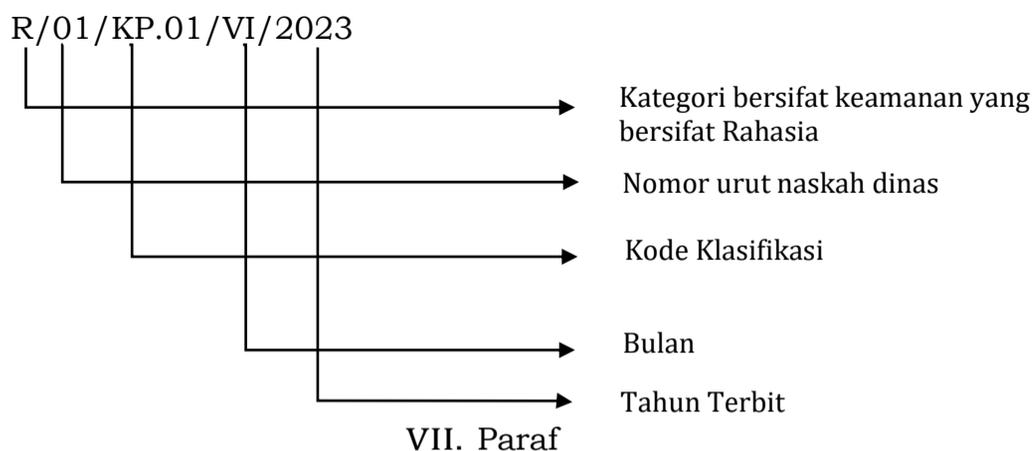
Nomor: 190/KN.01/XI/2023

Keterangan:

190 : Nomor urut Nota Dinas  
KN.01 : Kode Klasifikasi  
XI : Bulan Ke-11 (November)  
2023 : Tahun 2023

4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas

korespondensi ekstern (surat dinas):



### 3. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

Paraf Hierarki	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG /PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

### 4. Paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
dst	

## VIII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

### 1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Kepala Daerah.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
  - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan

kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.

- 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang
- 3) dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing- masing.
- 4) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan;</li> <li>b. surat dinas;</li> <li>c. surat keterangan;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perintah;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat perjanjian;</li> <li>h. surat perjalanan dinas;</li> <li>i. surat kuasa;</li> <li>j. surat undangan;</li> <li>k. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>l. surat panggilan;</li> <li>m.nota dinas;</li> <li>n. lembar disposisi;</li> <li>o. telaahan staf;</li> <li>p. pengumuman;</li> <li>q. laporan;</li> <li>r. rekomendasi;</li> <li>s. surat pengantar;</li> <li>t. lembaran daerah;</li> <li>u. berita daerah;</li> <li>v. berita acara;</li> <li>w. notula;</li> <li>x. memo;</li> <li>y. daftar hadir; dan</li> <li>z. sertifikat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan;</li> <li>b. surat edaran;</li> <li>c. surat dinas;</li> <li>d. surat keterangan;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perintah;</li> <li>g. surat tugas;</li> <li>h. surat perjanjian;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m.pengumuman;</li> <li>n. radiogram;</li> <li>o. berita acara;</li> <li>p. piagam;</li> <li>q. sertifikat; dan</li> <li>r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan c. nota dinas.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. Keputusan b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah menandatangani keputusan Kepala Perangkat Daerah terkait teknis operasional substansi di lingkup Perangkat Daerah. - Kepala Perangkat Daerah Atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk keputusan Wali Kota berupa penetapan teknis operasional substansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.

	<p>n. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;</p> <p>o. lembar disposisi;</p> <p>p. telaahan staf;</p> <p>q. pengumuman;</p> <p>r. laporan;</p> <p>s. rekomendasi;</p> <p>t. berita acara;</p> <p>u. memo;</p> <p>v. daftar hadir; dan</p> <p>w. sertifikat.</p>		<p>- Untuk Sekretaris DPRD dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</p> <p>- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<p>a. surat dinas;</p> <p>b. surat keterangan;</p> <p>c. surat perintah;</p> <p>d. surat izin;</p> <p>e. surat perjanjian;</p> <p>f. surat tugas;</p> <p>g. surat perjalanan dinas;</p> <p>h. surat kuasa;</p> <p>i. surat undangan;</p> <p>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</p> <p>k. surat panggilan;</p> <p>l. nota dinas;</p> <p>m. lembar disposisi;</p> <p>n. telaahan staf;</p> <p>o. pengumuman;</p> <p>p. laporan;</p> <p>q. rekomendasi;</p> <p>r. berita acara;</p> <p>s. memo;</p> <p>t. daftar hadir; dan</p> <p>u. sertifikat.</p>	<p>a. surat dinas</p> <p>b. surat keterangan</p> <p>c. surat perintah</p> <p>d. surat undangan</p> <p>e. sertifikat</p> <p>f. pengumuman</p>

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir;	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal atas nama Kepala Perangkat Daerah, hanya terkait teknis operasional substansi UPTD.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o. berita acara;</li> <li>p. memo; dan</li> <li>q. daftar hadir.</li> </ul>		

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan</li> <li>b. surat dinas;</li> <li>c. surat keterangan;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perjanjian;</li> <li>g. surat tugas;</li> <li>h. surat perjalanan dinas;</li> <li>i. surat kuasa;</li> <li>j. surat undangan;</li> <li>k. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>l. surat panggilan;</li> <li>m. nota dinas;</li> <li>n. lembar disposisi;</li> <li>o. telaahan staf;</li> <li>p. pengumuman;</li> <li>q. laporan;</li> <li>r. rekomendasi;</li> <li>s. berita acara;</li> <li>t. memo; dan</li> <li>u. daftar hadir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan; dan</li> <li>b. Surat edaran</li> </ul>	Naskah Dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama wali kota, dan keputusan lainnya sepanjang diamanatkan dengan Peraturan Perundang-undangan.

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

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

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

## 2. Pelimpahan Kewenangan

### a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

<p>a.n. Sekretaris Daerah, Kepala Bagian Organisasi</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat (Golongan) NIP</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.

Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.).

Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

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

a.n. Walikota Tangerang Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Organisasi,  (tanda tangan)  Nama Pangkat (Golongan) NIP
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Walikota Tangerang, (tanda tangan) Nama
----------------------------------------------------

- 2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi,  
(tanda tangan)  
Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Wali Kota Tangerang,  
(tanda tangan)  
Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Kepala Dinas Pendidikan  
(tanda tangan)  
Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Wali Kota Tangerang,  
(tanda tangan)  
Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,  
(tanda tangan)  
Nama

f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pjs. Wali Kota Tangerang,

(tanda tangan)

Nama

WALI KOTA TANGERANG,

ARIEF R. WISMANSYAH