



WALI KOTA SERANG PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA SERANG

NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SERANG,

Menimbang: a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Serang;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Serang Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Serang sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;

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

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);

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

3. Peraturan

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 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 Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
8. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
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 Serang.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Serang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Serang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Serang.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Serang.
10. Peraturan Wali Kota yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Wali Kota Serang.
11. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD provinsi dan Pimpinan DPRD kabupaten/kota.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Serang.
14. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Serang.
15. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

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. Perkada; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

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

- a. keputusan Wali Kota;
- b. keputusan DPRD;
- c. keputusan pimpinan DPRD; dan
- d. keputusan badan kehormatan DPRD.

Pasal 6

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

Pasal 7

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 pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, 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/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula

- 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/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 ketentuan 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/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Hasil telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10). Notula

- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Kota Serang, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Kota Serang untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Kota Serang untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain:
 - a. penataran;
 - b. kursus;
 - c. orientasi;
 - d. bimbingan

- d. bimbingan teknis;
 - e. *workshop*;
 - f. seminar; dan
 - g. yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

- a. aplikasi

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 23

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

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Wali Kota.

Pasal 25

Pasal 25

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

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

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

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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

- 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 31

- (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 32

- (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 33

- (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:
- akhir setiap halaman;
 - baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - 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 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

(2). Penentuan

- (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 di bawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2¹ huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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

- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penanda tangan, 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 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 unit kerja diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, kepercayaan, 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 43

- (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 44

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

Pasal 45

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 penanda tangan 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 46

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 47

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Wali Kota;

b. stempel

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

Pasal 48

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

Bagian Keduabelas

Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. 11 cm x 23 cm;
 - b. 12 cm x 28 cm;
 - c. 21,5 cm x 30 cm;
 - d. 25 cm x 34 cm; dan
 - e. 29 cm x 40 cm;disesuaikan dengan jenis dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna cokelat.

Pasal 50

- (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, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota; dan

b. logo

- b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Kota Serang, 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 Kota Serang dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:

- a. map Naskah Dinas jabatan; dan
- b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 Serang menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat lambang daerah, tulisan Pemerintah Kota Serang, dan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Pasal 53

- (1) Ukuran map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 yaitu 29 cm x 40 cm.
- (2) Warna map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a yaitu putih.
- (3) Warna map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b yaitu biru muda.
- (4) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 54

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

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 56

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

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 58

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 59

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 60

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.

(2) Dalam

- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 61

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

Pasal 62

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Pasal 63

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan kepercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 64

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

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Wali Kota berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Ketentuan

- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penanda tangan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 66

- (1) Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Serang 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

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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

- 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 di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, Peraturan Wali Kota Serang Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2010 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

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 Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 6 April 2023

WALI KOTA SERANG,



SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 6 April 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,



NANANG SAEFUDIN

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2023 NOMOR 297

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SERANG
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SERANG

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 Penugasan

1. Surat Perintah



WALI KOTA SERANG

SURAT PERINTAH

NOMOR

Menimbang: a. bahwa

b. bahwa

Dasar : 1.

2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.

2.

3. dan seterusnya.

Untuk : 1.

2.

3. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal Tahun

Nama

2. Surat Tugas



WALI KOTA SERANG

SURATTUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

Kepada: 1. nama :
pangkat/gol:
NIP :
jabatan :

2. nama :
pangkat/gol:
NIP :
jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal Tahun

Wali Kota Serang,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke:

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

	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.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
 NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo



WALI KOTA SERANG

MEMO

Yth:

Hal:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Serang,

Nama

3. Disposisi



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

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/konfirmasikan
Dan seterusnya	<input type="checkbox"/>
.....

Catatan:

Nama Jabatan,
(Paraf dan tanggal)

Nama

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA SERANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran:

Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wali Kota Serang,

Nama

Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran:

Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



WALI KOTA SERANG

INSTRUKSI WALI KOTA SERANG

NOMOR

TENTANG

.....

WALI KOTA SERANG

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 Serang,

Nama

2. Surat Edaran



WALI KOTA SERANG

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal
Wali Kota Serang,

Nama

3. Surat Kuasa



WALI KOTA SERANG

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan 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

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Wali Kota Serang,

materai

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

4. Berita Acara



WALI KOTA SERANG

BERITA ACARA

Nomor

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Mengetahui/ Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Dibuat di

Pihak Kesatu
Wali Kota Serang,

Nama

5. Surat Keterangan



WALI KOTA SERANG

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

jabatan: Wali Kota Serang

dengan ini menerangkan bahwa

nama :

NIP :

pangkat/golongan:

jabatan :

dan seterusnya :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Serang,

Nama

6. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth.

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



WALI KOTA SERANG

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal
Wali Kota Serang,

Nama

8. Laporan



KOP NASKAH DINAS DAERAH
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



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

10. Notula



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari, Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat:

Acara : 1.
2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS DAERAH
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



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan 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 dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan
apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang
berakibat kerugian bagi negara, saya bersedia menanggung kerugian
tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



WALI KOTA SERANG

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 Serang,

Nama

14. Surat Izin
a. Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA SERANG

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar: a.

b.

MEMBERI IZIN

Kepada

nama :

jabatan:

alamat :

untuk :

Ditetapkan di

pada tanggal

Wali Kota Serang,

Nama

- b. Format Surat Izin yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR
TENTANG
.....

Dasar: a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada
nama :
jabatan:
alamat:
untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH
KOTA SERANG

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH
KOTASERANG

Nomor

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kota Serang,

Nama

16. Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH KOTA SERANG

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN WALI KOTA SERANG

Nomor

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam berita daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kota Serang,

Nama

17. Rekomendasi



WALI KOTA SERANG
REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang:

Wali Kota Serang, memberikan rekomendasi kepada:

- a. nama/objek :
- b. jabatan/tempat/identitas:

Untuk:

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

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

Nama

18. Radiogram



WALI KOTA SERANG
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN:			

KLASIFIKASI: SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

.....TTK DUA

AAA TTK

.....TTKKMA

BBB TTK

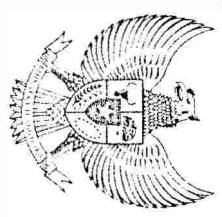
.....TTKKMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

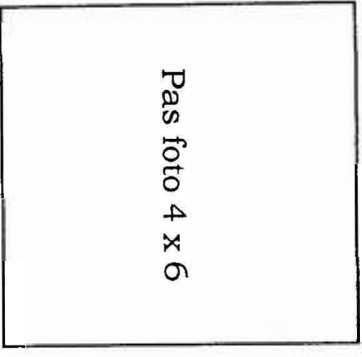
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
Bagian Depan



WALI KOTA SERANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Wali Kota Serang Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



nama	:
tempat, tanggal lahir	: /
NIP /NRP	:	00000000000/00000
pangkat/gol. ruang	: /
jabatan	:
instansi	:
kualifikasi	:

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Serang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Serang di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

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

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia)

.....

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Serang,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



WALI KOTA SERANG

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 Serang,

Nama

21. Piagam



WALI KOTA SERANG

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR

Wali Kota Serang dengan ini memberikan penghargaan kepada:

nama :
tempat, tanggal lahir:
NIP/NRP :
jabatan :
instansi :

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

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

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan

1. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Wali Kota Serang, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan;
2. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Wali Kota Serang atau Wakil Wali Kota Serang, 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; dan
3. dalam hal Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan nama Pemerintah Kota Serang yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota



WALI KOTA SERANG

Jalan Jenderal Sudirman, Perumahan *Highland Park* Kota Serang Baru,
Banjar Agung, Cipocok Jaya, Kota Serang, Banten 42122
Telepon (0254) 201108, 201117, Faksimile (0254) 202810
Laman setda@serangkota.go.id, Pos-el setdakepegawain@gmail.com

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani wakil Wali Kota



WAKIL WALI KOTA SERANG

Jalan Jenderal Sudirman, Perumahan *Highland Park* Kota Serang Baru,
Banjar Agung, Cipocok Jaya, Kota Serang, Banten 42122
Telepon (0254) 201108, 201117, Faksimile (0254) 202810
Laman setda@serangkota.go.id, Pos-el setdakepegawaian@gmail.com

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Wali Kota



KOTA SERANG

Jalan Jenderal Sudirman, Perumahan *Highland Park* Kota Serang Baru,
Banjar Agung, Cipocok Jaya, Kota Serang, Banten 42122
Telepon (0254) 201108, 201117, Faksimile (0254) 202810
Laman setda@serangkota.go.id, Pos-el setdakepegawaian@gmail.com

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kota Serang dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.

2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KOTA SERANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman, Perumahan *Highland Park* Kota Serang Baru,
Banjar Agung, Cipocok Jaya, Kota Serang, Banten 42122
Telepon (0254) 201108, 201117, Faksimile (0254) 202810
Laman setda@serangkota.go.id, Pos-el setdakepegawaian@gmail.com



PEMERINTAH KOTA SERANG
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SERANG KOTA

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 5, Kota Serang, Banten 42118
Telepon/ Faksimile (0254) 201421
Laman dinkes@serangkota.go.id, Pos-el puskesmasserangkota@gmail.com



PEMERINTAH KOTA SERANG
KECAMATAN SERANG

Jalan Warung Jaud Nomor 84, Kota Serang, Banten 42111
Telepon (0254) 201162, Faksimile. (0254) 204048
Laman kec.serang@serangkota.go.id, Pos-el kecamatanserang@gmail.com



PEMERINTAH KOTA SERANG
KECAMATAN SERANG
KELURAHAN CIMUNCANG

Jalan Garuda Nomor 22, Kota Serang, Banten 42111
Telepon/ Faksimile (0254) 201162
Laman kel.cimuncang@serangkota.go.id, Pos-el kel.cimuncang@gmail.com



PEMERINTAH KOTA SERANG
SMP NEGERI 1 KOTA SERANG

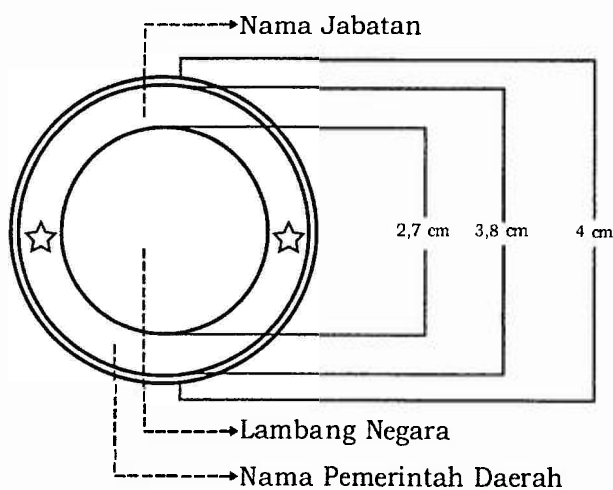
Jalan Kh. Abdul Fatah Blok D/8, Kota Serang, Banten 42117
Telepon/ Faksimile (0254) 200586
Laman smpn1@serangkota.go.id, Pos-el smpn1serang@gmail.com



III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

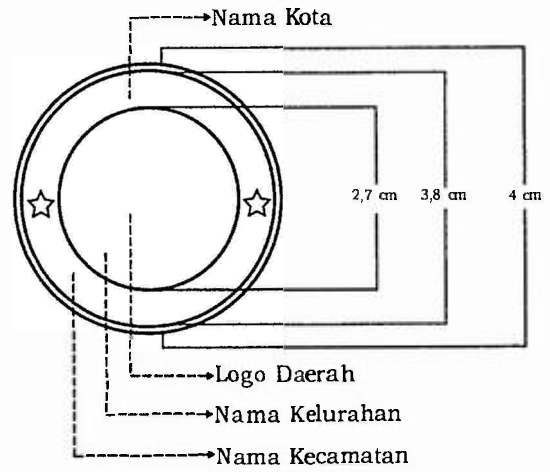
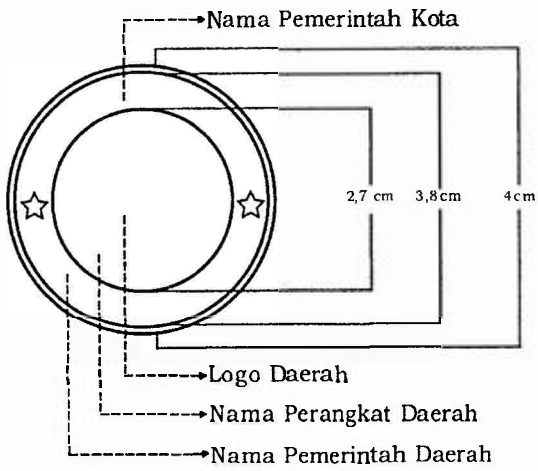
1. Stempel jabatan wali kota berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Kota Serang, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan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



Contoh stempel jabatan Wali Kota



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

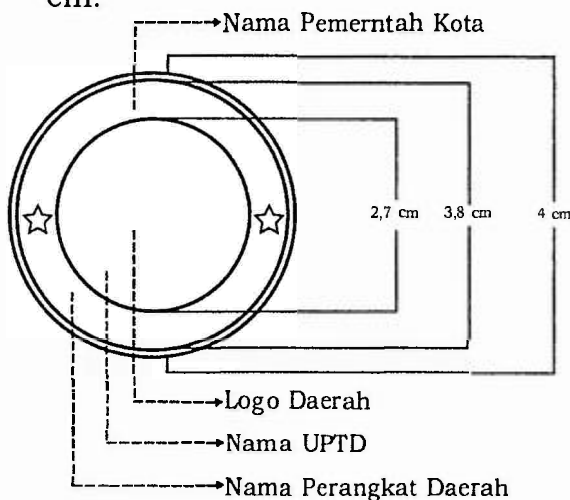


Contoh stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota Serang, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran

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



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Wali Kota.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis daerah.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat Perangkat Daerah.

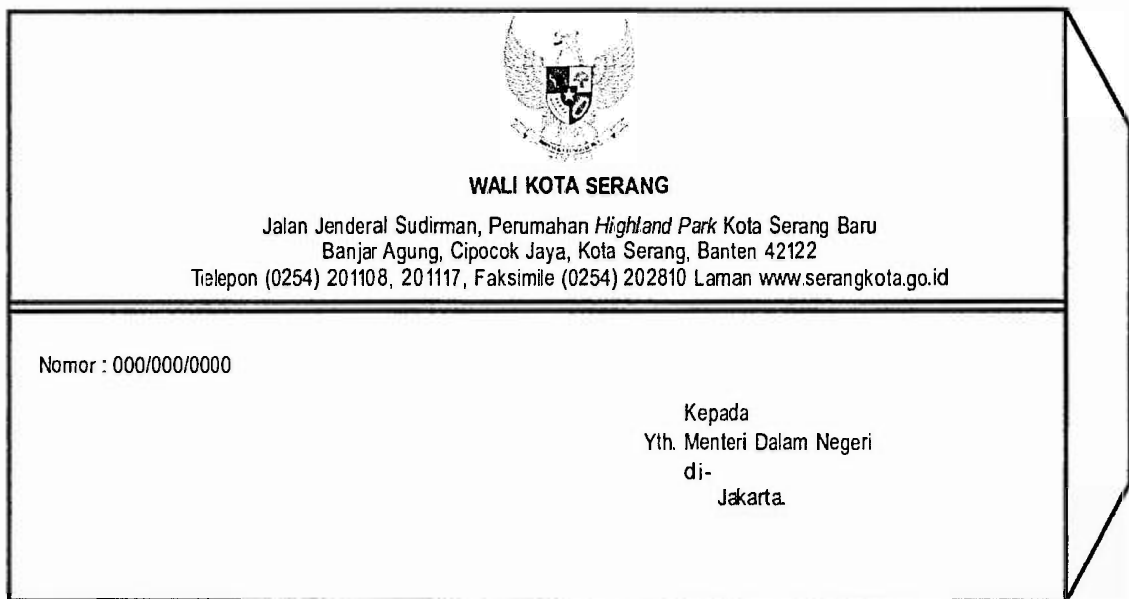
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Bagian organisasi sekretariat daerah yang melaksanakan tata laksana bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel

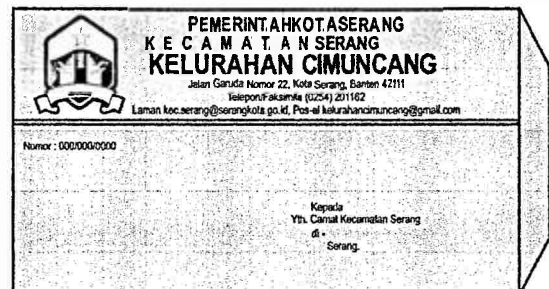
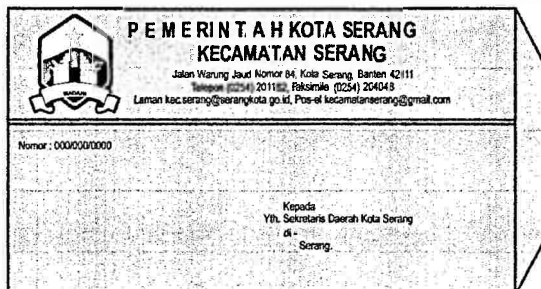
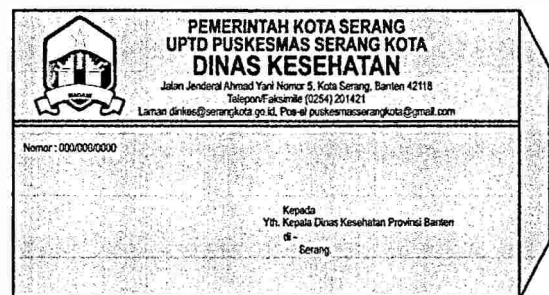
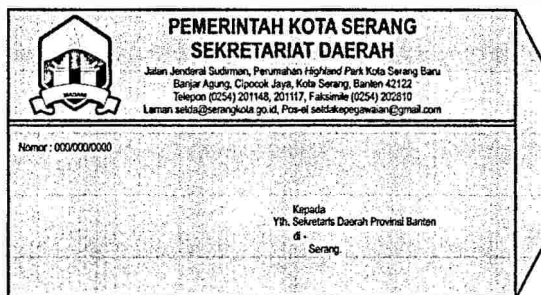
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Serang menggunakan kode rahasia.
- b. Standardisasi kode pengamanan stempel ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

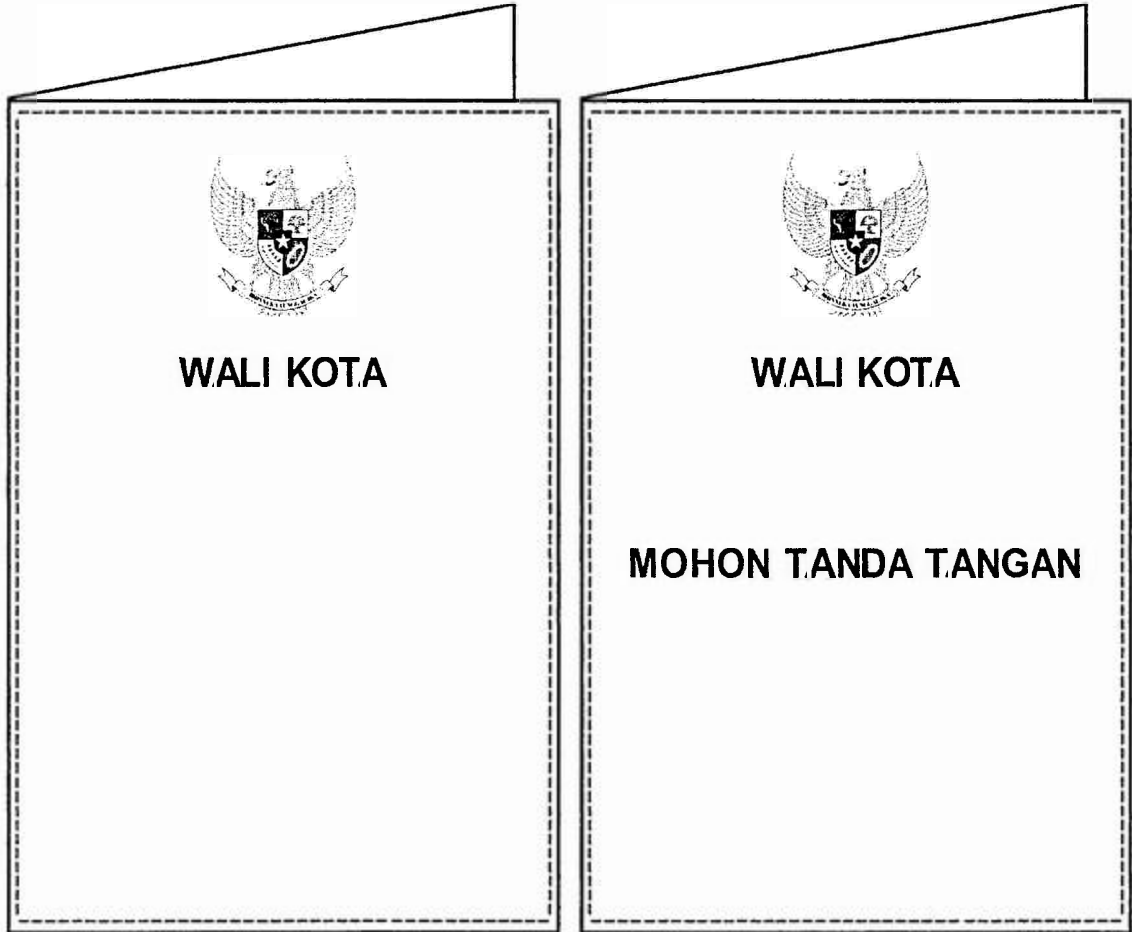


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

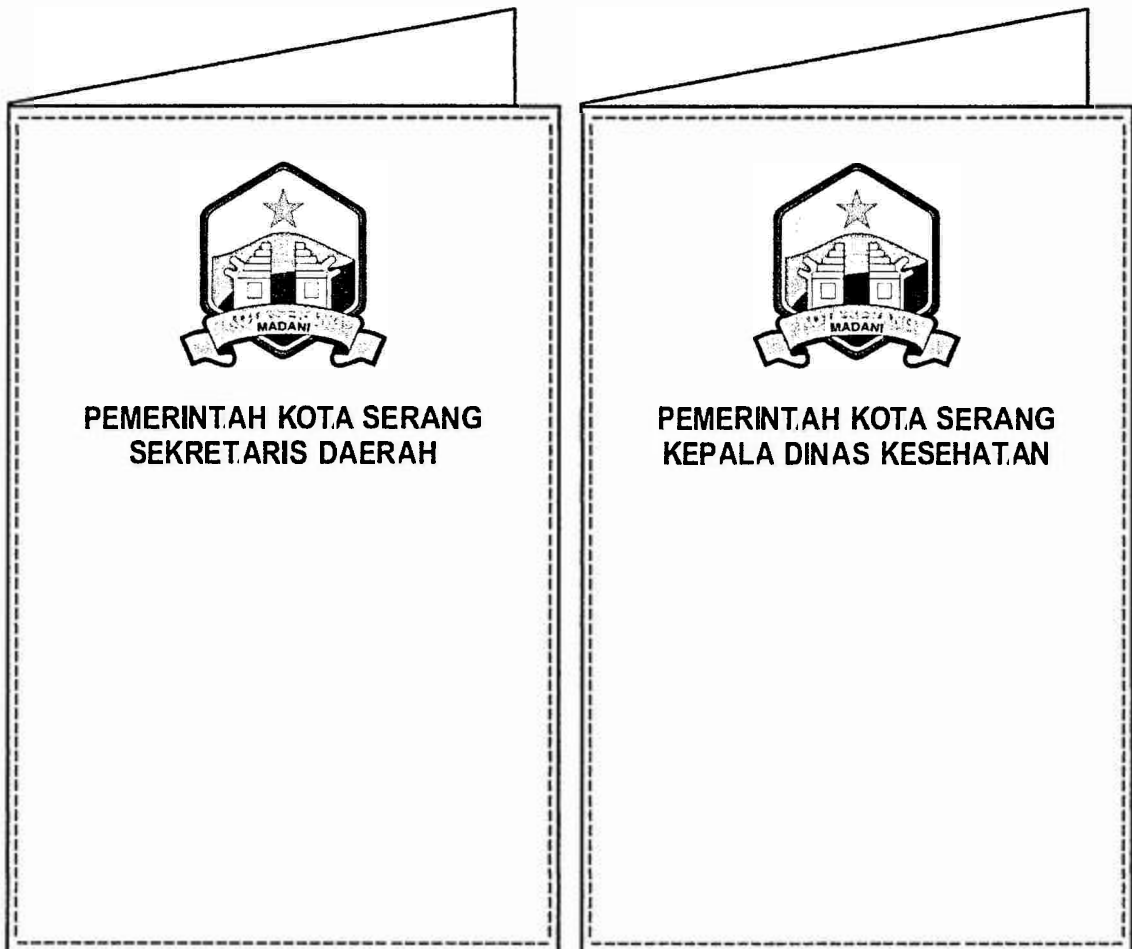


V. Map

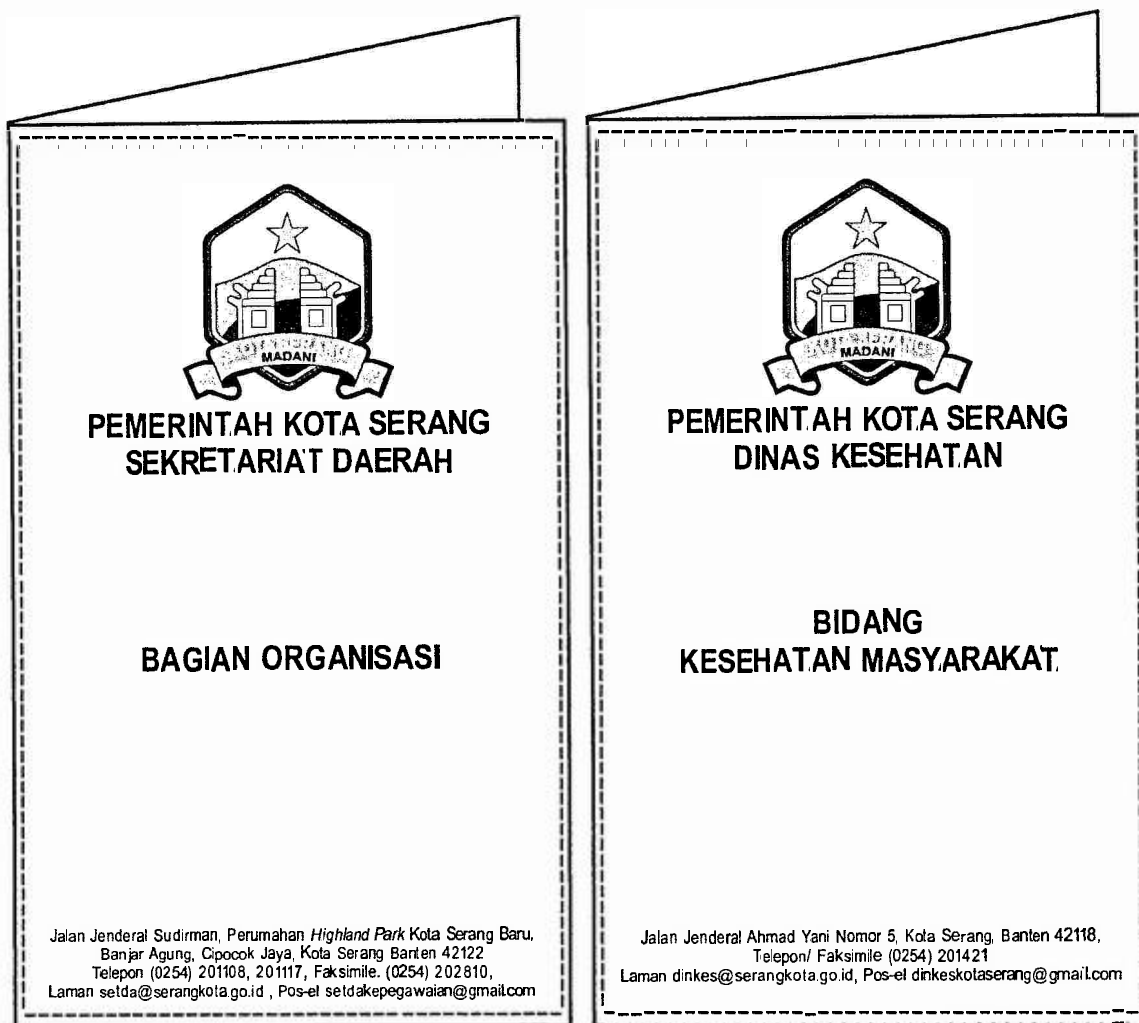
A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Wali Kota.



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



C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Paraf

A. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINANTINGGI PRATAMA	
KABAG/ ADMINISTRATOR/ JF AHLI MADYA	
KASUBAG/ KASUBID/ KASI/ PENGAWAS/ JF AHLI MUDA	
PELAKSANA	

B. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINANTINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINANTINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINANTINGGI PRATAMA	
dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

A. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Kota Serang yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Wali Kota.
2. 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.
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 Perangkat Daerah masing masing.
 - b. jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - c. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Serang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Jabatan	Jenis Naskah Dinas yang Dapat Ditandatangani
Wali Kota	<ol style="list-style-type: none">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;

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

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Wali Kota
Sekretaris Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat

	r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	pendidikan dan pelatihan.
--	---	---------------------------

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Sekretaris 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
Staf Ahli	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Wali Kota	Keterangan
Kepala Perangkat Daerah	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar	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 atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum keputusan Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya

	<p>disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.</p>		<p>terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk sekretaris DPRD dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota</p>
--	--	--	--

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Sekretaris Daerah
Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah	<p>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo;</p>	<p>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.</p>

	t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	
--	--	--

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 Bagian pada Sekretariat DPRD/ 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
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; o. berita acara;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

	p. memo; dan q. daftar hadir.	
--	----------------------------------	--

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Wali Kota	Keterangan
Camat	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah Dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama Wali Kota hanya untuk keputusan RT dan RW.

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Kepala Bagian/Bidang
Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan 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	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

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 dibawahnya. 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; dan
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran:

Hal :

Yth.

di

hari, tanggal:

waktu :

tempat :

acara :

a.n. Sekretaris Daerah,
Asisten Administrasi Umum,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

Sekretaris Daerah

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. 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 dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut

- a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
- b. materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh

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

(tanda tangan)

H. Kusna Ramdani., S. Sos., M. Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197112041992021001

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Plt. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Wali Kota Serang,

(tanda tangan)

Nanang Saefudin

b. Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Asisten Administrasi Umum,

Hj. Ida Dahlia., S. Sos., M. Si.
Pembina (IV/a)
NIP 197006291999032002

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Wali Kota Serang,

(tanda tangan)

Nanang Saefudin

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. Asisten Administrasi Umum,

Hj. Ida Dahlia., S. Sos., M. Si.
Pembina (IV/a)
NIP 197006291999032002

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Wali Kota Serang,
(tanda tangan)
Nanang Saefudin

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

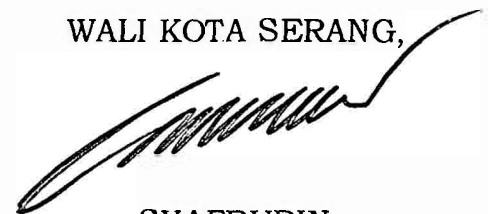
Pj. Sekretaris Daerah,
(tanda tangan)
H. Kusna Ramdani., S. Sos., M. Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197112041992021001

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pjs. Wali Kota Serang,
(tanda tangan)
Nanang Saefudin

WALI KOTA SERANG,



SYAFRUDIN