



WALI KOTA GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO  
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan agar menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
- c. pedoman tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali kota Gorontalo tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Wali Kota.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Wali Kota.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota.
7. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah provinsi terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan unit pelaksana teknis daerah.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. 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.
12. 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.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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

- (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 atau Kuasa Pengguna Anggaran 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

UNT KERJA	h
KABAG HUKUM	k
ASISTEN	l
SEKDA	f

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 Gorontalo.

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 Gorontalo.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notulan;
- 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 Kepala Daerah 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/tertentu.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- (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) 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) Notulen 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 Daerah, 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 Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah 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 untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

UNIT KERJA	1
KABAG HUKUM	1
ASISTEN	1
SEKDA	1

- (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 sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 Gorontalo.

### BAB III

### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

### 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 tandatangan basah.

### Pasal 20

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

- 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 Kepala Daerah; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

UNTI KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Pasal 23

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

Pasal 24

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

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 Gorontalo.

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 *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

### 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 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).

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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

### Bagian Kedelapan

#### Nomor Halaman

### Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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 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 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 Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, 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.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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 antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

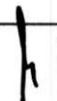
- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda 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 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 penandatanganan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- (4) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatanganan 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 penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

#### Pasal 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 Kepala Daerah;
- 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 Kedua belas

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

## Amplop dan Map

### Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah; dan
  - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

### Pasal 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 kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.
  - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kota, 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 dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

### Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

#### Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah 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 Gorontalo.

#### Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 53

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

### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 54

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*.

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Pasal 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 57

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

Pasal 58

- (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 59

- (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 60

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

Pasal 61

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- 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 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas

#### Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 64

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

#### Pasal 65

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Gorontalo.

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 68

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- (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 69

- (1) Menteri Dalam Negeri dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan membantu dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Wali Kota Gorontalo.

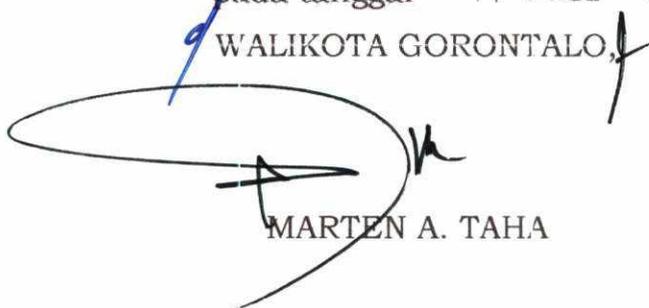
BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

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 Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 17 Juli 2023  
WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 17 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2023 NOMOR 12.

UNIT KERJA	f
KABAG HUKUM	f
ASISTEN	f
SEKDA	f

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO  
NOMOR 12 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA GORONTALO

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



WALIKOTA GORONTALO

.....

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

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

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

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

WALIKOTA GORONTALO

Nama

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

2. Surat Tugas



WALIKOTA GORONTALO

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal

WALI KOTA GORONTALO

Nama

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

3. Surat Perjalanan Dinas



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**

**= NAMA PERANGKAT DAERAH =**

Alamat..... Nomor ... Telp. .... Faks. .... Kode Pos : .....

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

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	



2. Memo



WALI KOTA GORONTALO

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA GORONTALO

Nama

UNIT KERIA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

3. Disposisi

		<b>PEMERINTAH KOTA GORONTALO</b>	
		<b>= NAMA PERANGKAT DAERAH =</b>	
<i>Alamat..... Nomor ... Telp. .... Faks. .... Kode Pos : ... ..</i>			
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>			
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			

UNT KERA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	



Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**

**= NAMA PERANGKAT DAERAH =**

*Alamat..... Nomor ... Telp. .... Faks. .... Kode Pos : .....*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan .....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

UNIT KERJA	1
KABAG HUKUM	1
ASISTEN	1
SEKDA	1

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



WALI KOTA GORONTALO

INSTRUKSI WALI KOTA GORONTALO

NOMOR .....

TENTANG

WALI KOTA GORONTALO

Dalam rangka .....

dengan ini menginstruksikan:

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

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
WALI KOTA GORONTALO

Nama

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	



**WALI KOTA GORONTALO**

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

**SURAT EDARAN**

**NOMOR .... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**WALI KOTA GORONTALO**

Nama

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

3. Surat Kuasa



**WALI KOTA GORONTALO**

**SURAT KUASA**

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

memberi kuasa kepada

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

untuk .....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Pemberi Kuasa,  
**Wali Kota Gorontalo**

materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

4. Berita Acara



**WALI KOTA GORONTALO**

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

Dibuat di .....

Pihak Pertama

**Wali Kota Gorontalo**

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat /Golongan  
NIP

UNT KERJA	
KABHG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

5. Surat Keterangan



**WALI KOTA GORONTALO**

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Gubernur .....

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan  
Tahun

**Wali Kota Gorontalo**

Nama

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

6. Surat Pengantar



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**

**= NAMA PERANGKAT DAERAH =**

Alamat..... Nomor ... Telp. .... Faks. .... Kode Pos : .....

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 .....

UNT KEUA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

7. Pengumuman



**WALI KOTA GORONTALO**

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....

Pada Tanggal.....

**Wali Kota Gorontalo**

Nama

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

8. Laporan



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**

**= NAMA PERANGKAT DAERAH =**

Alamat..... Nomor ... Telp. .... Faks. .... Kode Pos : .....

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

UNT KERJA	A
KABAG HUKUM	B
ASISTEN	C
SEKDA	D

9. Telaahan Staf



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**

**= NAMA PERANGKAT DAERAH =**

Alamat..... Nomor ... Telp. .... Faks. .... Kode Pos : .....

**TELAAHAN STAF**

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

- I. Persoalan  
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan
- II. Praanggapan  
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang
- III. Fakta yang mempengaruhi  
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- IV. Analisis  
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan
- V. Simpulan  
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- VI. Saran  
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran Tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan.

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

UNIT KERJA	1
KABAG HUKUM	1
ASISTEN	1
SEKDA	1

10. Notula

	<b>PEMERINTAH KOTA GORONTALO</b> <b>= NAMA PERANGKAT DAERAH =</b> <i>Alamat..... Nomor ... Telp. .... Faks. .... Kode Pos : .....</i>
<b>NOTULA</b>	
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	

UNIT KERJA	f
KABAG HUKUM	f
ASISTEN	f
SEKDA	f

11. Surat Undangan

	<b>PEMERINTAH KOTA GORONTALO</b>
	<b>= NAMA PERANGKAT DAERAH =</b>
<i>Alamat..... Nomor ... Telp. .... Faks. .... Kode Pos : .....</i>	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: Undangan
Yth.	..... ..... di ..... ..... .....
hari/tanggal	: .....
waktu	: .....
tempat	: .....
acara	: .....
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

UNIT KERJA	f
KABAG HUKUM	f
ASISTEN	f
SEKDA	f

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**

**= NAMA PERANGKAT DAERAH =**

Alamat..... Nomor ... Telp. .... Faks. .... Kode Pos : .....

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

UNIT KERJA	f
KABAG HUKUM	f
ASISTEN	f
SEKDA	f

13. Surat Panggilan



**WALI KOTA GORONTALO**

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 Gorontalo

Nama

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

14. Surat Izin

  
**WALI KOTA GORONTALO**  
SURAT IZIN  
NOMOR .....  
TENTANG  
.....

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

**MEMBERI IZIN:**

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....

Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
Wali Kota Gorontalo  
  
Nama

UNIT KERJA	f
KABAG HUKUM	f
ASISTEN	f
SEKDA	f

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH KOTA GORONTALO</b>
	<b>= NAMA PERANGKAT DAERAH =</b>
<i>Alamat..... Nomor ... Telp. .... Faks. .... Kode Pos : .....</i>	
<b>SURAT IZIN</b>	
<b>NOMOR:</b>	
<b>TENTANG</b>	
.....	
<b>Dasar</b>	: a. .... b. .... c. dan seterusnya
<b>MEMBERI IZIN</b>	
<b>Kepada</b>	:
<b>Nama</b>	: .....
<b>Jabatan</b>	: .....
<b>Alamat</b>	: .....
<b>Untuk</b>	: .....
<b>Nama Jabatan</b> .....	
<b>Nama</b> <b>Pangkat/Golongan</b> <b>NIP</b>	

UNT KERA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

15. Lembaran Daerah

	<b>PEMERINTAH KOTA GORONTALO</b> <b>= NAMA PERANGKAT DAERAH =</b> <i>Alamat..... Nomor ... Telp. .... Faks. .... Kode Pos : .....</i>
<b>LEMBARAN DAERAH</b> .....	
Nomor ..... Tahun .....      Seri .... Nomor .....	
<b>PERATURAN DAERAH</b> .....	
Nomor: .....	
<b>TENTANG</b> .....	
..... ..... .....	
Diundangkan dalam lembaran daerah .....	
Nomor .... Tahun .....	
Seri .....	
Tanggal .....	
Sekretaris Daerah .....	
Nama	

UNIT KERJA	1
KABAG HUKUM	2
ASISTEN	3
SEKDA	4

16. Berita Daerah

	<b>PEMERINTAH KOTA GORONTALO</b>
	<b>= NAMA PERANGKAT DAERAH =</b>
<i>Alamat..... Nomor ... Telp. .... Faks. .... Kode Pos : .....</i>	
BERITA DAERAH .....	
Nomor ..... Tahun .....	Seri .... Nomor .....
PERATURAN KEPALA DAERAH .../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....	
Nomor : .....	
TENTANG	
.....	
.....	
.....	
.....	
Diundangkan dalam lembaran daerah .....	
Nomor ..... Tahun .....	
Seri .....	
Tanggal .....	
	Sekretaris Daerah .....
	Nama

UNIT KERJA	f
KABAG HUKUM	f
ASISTEN	f
SEKDA	f

17. Rekomendasi



WALI KOTA GORONTALO  
REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

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

Gubernur....., memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sepenuhnya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Wali Kota Gorontalo

Nama

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

18. Radiogram



**WALI KOTA GORONTALO**  
**FORMULIR BERITA**

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
<p>DARI : .....</p> <p>UNTUK : .....</p> <p>TEMBUSAN : .....</p>						
<p>KLASIFIKASI : SEGERA</p> <p>Nomor : .....</p> <p style="text-align: right;">.....KMA.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">..... TTK DUA</p> <p>AAA TTK : .....</p> <p style="text-align: right;">..... TTK KMA</p> <p>BBB TTK : .....</p> <p style="text-align: right;">..... TTK KMA</p> <p>CCC TTK : DUM TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">Tanggal waktu pembuatan.....</p>						
<p>Fengirim :</p> <p>Nama :</p> <p>Tanda tangan :</p>		No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

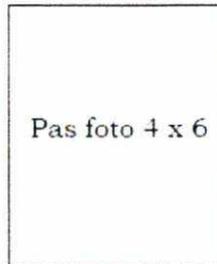
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



GUBERNUR .....  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Gubernur ..... Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Pas foto 4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

**L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

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

Nama .....

UNIT KERJA	f
KABAG HUKUM	f
ASISTEN	f
SEKDA	f

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

20. Sertifikat



WALI KOTA GORONTALO

# 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 Gorontalo

Nama

UNT KERJA	f
KABAG HUKUM	f
ASISTEN	f
SEKDA	f

21. Piagam



WALI KOTA GORONTALO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

WALI KOTA GORONTALO Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Gorontalo

Nama

UNIT KERJA	1
KABAG HUKUM	1
ASISTEN	1
SEKDA	1

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, 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 Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



WALI KOTA GORONTALO

*Jalan Nani Wartabone Nomor 04 Telp. (0435) 821012 Faks. 830412 Kode Pos : 96111  
Kota Gorontalo Provinsi Gorontalo*

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

*Jln. Nani Wartabone No. 04 Telp. (0435) 821012 Faks. 830412 Kode Pos : 96111*

---

---



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

*Jln. 23 Januari No. 184 Telp. (0435) 821073 Faks. 821073 Kode Pos : 96111*

---

---



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

*Jln. Rajawali No. 16 Telp. (0435) 830669 Faks. - Kode Pos . 96114*

---

---



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**  
**KECAMATAN KOTA TENGAH**

*Jln. Madura No. 04 Telp. (0435) 831259 Faks. - Kode Pos : 96127*

---

---



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**  
**KECAMATAN KOTA TENGAH**  
**KELURAHAN PULUBALA**

*Jln. Selayar No. 86 Telp. (0435) 830286 Faks. - Kode Pos : 96127*

---

---

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**  
**PUSKESMAS KOTA UTARA**

*Jln. Ir. Hi. Joesoef Dali Kelurahan Wongkaditi Barat Kec. Kota Utara  
Kota Gorontalo Telp. (0435) 823062 Kode Pos 96122*



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**  
**SMP NEGERI 1 GORONTALO**

*Jl. Jaksa Agung Suprpto No.1 Kel. Limba U II Kec. Kota Selatan Kota Gorontalo Kode Pos 96115*



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**  
**SDN No. 77 KOTA TENGAH**

*Jln. Sulawesi No.21 Kel. Dulalowo Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo Kode Pos 96127*



Susunan dan bentuk Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu

Contoh Penggunaan Logo GERMAS



**PEMERINTAH KOTA GORONTALO**  
**DINAS KESEHATAN**

*Jl. Jamaludin Malik No. 52 Telp (0435) 830286 Faks. - Kode Pos 96138*



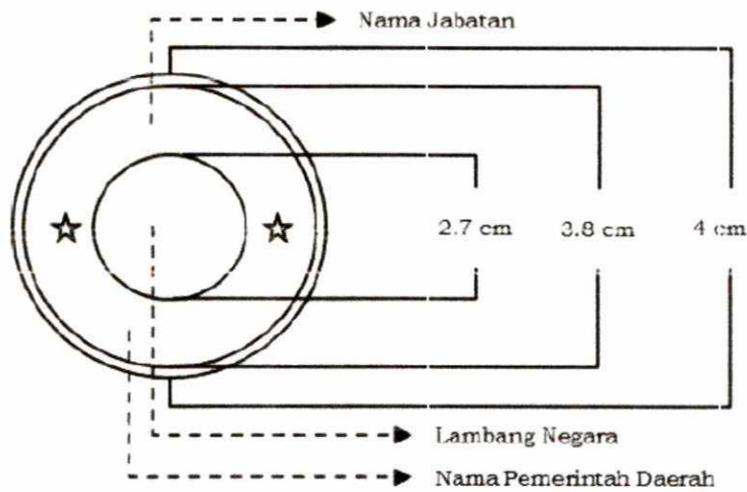
III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambing 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

UNIT KERJA	1
KABAG HUKUM	1
ASISTEN	1
SEKDA	1

- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

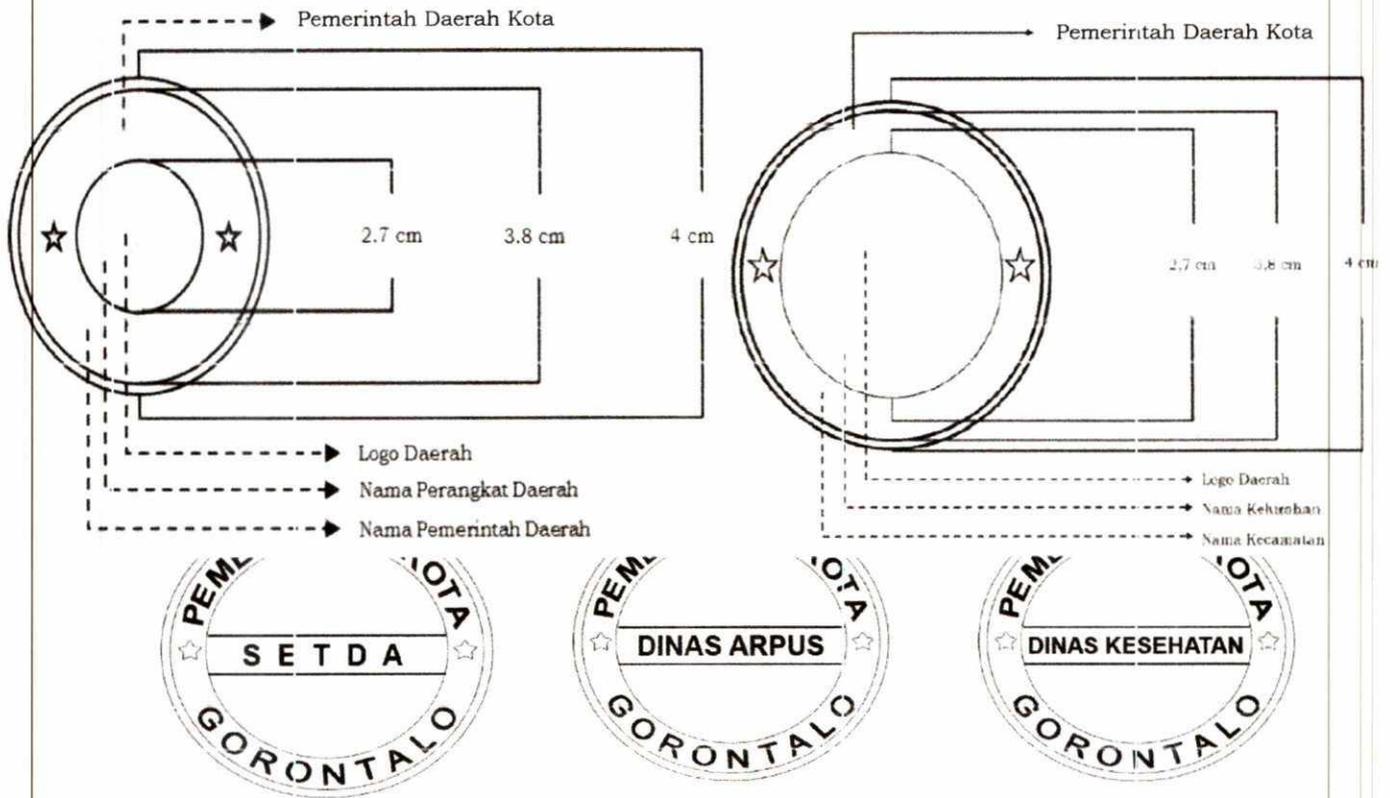


Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



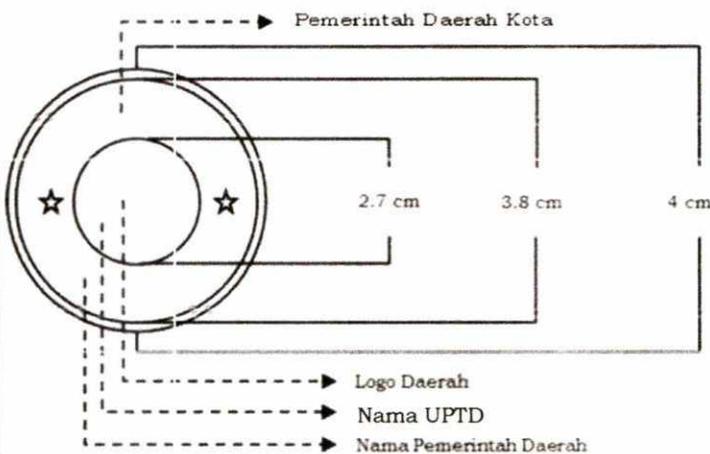
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah 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.

UNIT KERJA	1
KABAG HUKUM	2
ASISTEN	3
SEKDA	4



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan 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.

UNIT KERJA	f
KABAG HUKUM	→
ASISTEN	→
SEKDA	↑



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 Kepala Daerah.
  - b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
  - c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
  - d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
  - e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
  - f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
  
6. Pengaman Stempel.
  - a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo menggunakan kode rahasia.
  - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

UNT KERA	h
KABAG HUKUM	h
ASISTEN	h
SEKDA	f

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 <b>WALI KOTA GORONTALO</b> <i>Jln. Nani Wartabone Nomor 4 Telp. (0435) 821012 Faks. 830412 Kode Pos : 96111</i>
Nomor :  Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri Di - Jakarta

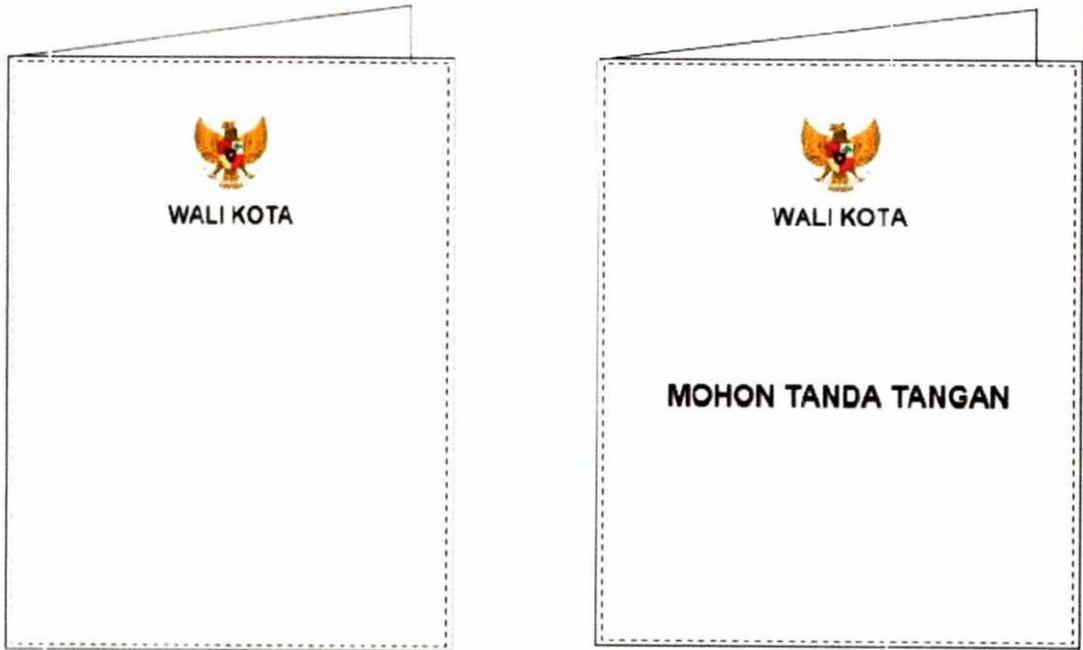
B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 <b>PEMERINTAH KOTA GORONTALO</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan. H. Nani Wartabone Nomor 4, Biawao, Kota Selatan, Kota Gorontalo, Telepon (0435) 821012 Faks. 830412 Kode Pos : 96111
Nomor : ... / ... / ... / ...  Kepada Yth. .... di - .....

UNIT KERJA	1
KABAG HUKUM	1
ASISTEN	1
SEKDA	1

V. Map

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

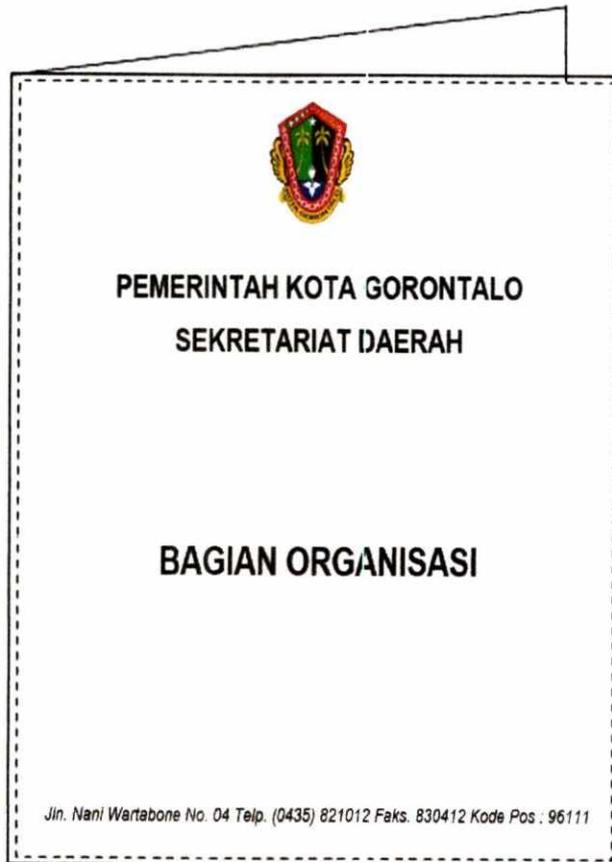


2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dist	

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

VII. 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 dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Gorontalo dapat dilihat pada tabel di bawah ini:
    - a) Pemerintah Kota

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
WALIKOTA	a. peraturan daerah; b. peraturan wali kota; c. keputusan walikota; 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;

UNIT KERJA	2
KABAG HUKUM	1
ASISTEN	1
SEKDA	1

	<p>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.</p>
--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA
WAKIL WALI KOTA	<p>a. surat dinas;  b. surat keterangan;  c. surat perintah;  d. surat izin;  e. surat perintah;  f. surat tugas;  g. surat pernyataan melaksanakan tugas;  h. nota dinas;  i. lembar disposisi;  j. laporan;  k. rekomendasi; dan  l. memo</p>	<p>a. surat edaran;  b. surat dinas;  c. surat keterangan;  d. surat perintah;  e. surat izin;  f. surat perintah;  g. surat tugas;  h. surat pernyataan melaksanakan tugas;  i. nota dinas;  j. lembar disposisi;  k. pengumuman;  l. radiogram;  m. berita acara;  n. piagam; dan  o. sertifikat.</p>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	<p>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;  r. surat pengantar;  s. lembaran daerah;</p>	<p>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 pendidikan dan pelatihan.</p>

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

<p>t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.</p>
---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
ASISTEN	<p>a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.</p>	<p>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.</p>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT 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 undang-an; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota pengajuan n. konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan</p>	<p>a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengatur teknis operasional substansi instansi.</li> <li>▪ Untuk Setwanda dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</li> <li>▪ Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah</li> </ul>

UNIT KEPDA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

	staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.		yang membidangi urusan Pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota
--	---	--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT 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 disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

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.

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDAN G	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembardisposisi; d. telaahanstaf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	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; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

UNIT KERAJAAN	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	7

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA	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;	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama Wali Kota

j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembardisposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.		hanya untuk keputusan RT dan RW
--	--	---------------------------------

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

## 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 dibawahnya. 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;

UNIT KERJA	1
KABAG HUKUM	1
ASISTEN	1
SEKDA	1

- 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:

	<b>PEMERINTAH KOTA GORONTALO</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
<small>Jln. Nani Wartabone No. 04 Telp. (0435) 821012 Faks. 830412 Kode Pos : 96111</small>	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: Undangan
Yth.	..... ..... di ..... .....
hari/tanggal	: .....
waktu	: .....
tempat	: .....
acara	: .....
a.n. Sekretaris Daerah Asisten <u>Pemerintahan dan Kesra</u>	
Nama Pangkat/Golongan NIP	
Tembusan: Sekretaris Daerah	

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasamemberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahankewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untukbeliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagaiberikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;

UNIT KERJA	M
KABAG HUKUM	M
ASISTEN	M
SEKDA	M

- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh :

a.n. Wali Kota Gorontalo Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Organisasi,  (tanda tangan)   H. Ramdjan Datunsolang, S.IP, M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197008151992031010
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskahdinas.

Plt. Wali Kota Gorontalo,  (tanda tangan)  Weni Liputo
--

- 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 naskahdinas.

Plt. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Gorontalo  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP
---

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Wali Kota Gorontalo,  (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 Kearsipan dan Perpustakaan Kota Gorontalo  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP
---

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Wali Kota Gorontalo,  (tanda tangan)  Nama
--

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

Pj. Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  Nama
--

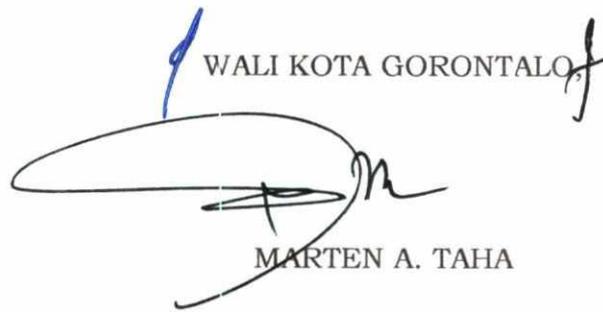
UNIT KERJA	M
KABAG HUKUM	↓
ASISTEN	↓
SEKDA	↓

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Wali Kota Gorontalo,  (tanda tangan)  Nama
---

WALI KOTA GORONTALO



MARTEN A. TAHA

UNIT KERJA	↓
KABAG HUKUM	↓
ASISTEN	↓
SEKDA	↓