



SALINAN

WALI KOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS UMUM
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SEMARANG,

Menimbang:

- a. bahwa untuk menunjang keberlangsungan kinerja Pemerintah Daerah dalam tata kelola administrasi yang tertib, efisien, dan efektif, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan, sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 180);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Semarang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Semarang.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
10. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan.

11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan, bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, serta pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD Kota Semarang dengan persetujuan bersama Wali Kota Semarang.
14. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Semarang.
15. Naskah Dinas Yang Diselenggarakan Secara Elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan serta dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, diasosiasikan, atau dikaitkan dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
17. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
18. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

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. Peraturan Wali Kota; 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

- (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 berikut ini:

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

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal, sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a, terdiri atas berikut ini:

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

Pasal 11

- (1) Nota dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, merupakan sarana komunikasi kedinasan antarpejabat 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, memberi peringatan, atau memberi 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;
- 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 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) Telaahan staf, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i, berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (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 daerah maupun pihak eksternal, yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri 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 staf oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

- (14) Surat izin, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n, berisi persetujuan terhadap 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 Peraturan Wali Kota 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 sebagai 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 berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan sebagainya.
- (21) Piagam, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u, merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan dari pejabat berwenang atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v, berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara 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

Susunan dan bentuk 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

PERSYARATAN PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

Naskah Dinas merupakan inti dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.

Pasal 19

Persyaratan pembuatan Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. penggunaan Bahasa Indonesia; dan
- b. penggunaan media pembuatan Naskah Dinas.

Pasal 20

(1) Penggunaan Bahasa Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, memenuhi persyaratan:

- a. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan, di dalam pengetikan;
- b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
- c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami oleh penerima; dan
- d. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat diandalkan.

(2) Penggunaan Bahasa Indonesia yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, memperhatikan ketentuan:

- a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku Bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan

- b. ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ejaan Bahasa Indonesia.

Pasal 21

Media pembuatan Naskah Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, dapat menggunakan:

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

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, menggunakan:

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

Pasal 24

Pembuatan Naskah Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, berisi unsur:

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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 25

Kop, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 26

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 27

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Wali Kota.

Pasal 28

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 29

- (1) Penomoran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, terdiri atas:
 - a. penomoran pada Naskah Dinas arahan berbentuk Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur kode klasifikasi, nomor urut, dan tahun;
 - b. penomoran pada Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur nomor urut, kode klasifikasi, bulan, dan tahun;
 - c. penomoran pada Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur kode sifat, nomor urut, kode klasifikasi, bulan, dan tahun;
 - d. penomoran pada Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur kode sifat, nomor urut, kode klasifikasi, bulan, dan tahun.
- (2) Penomoran, sebagaimana dimaksud pada ayat 1, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 30

Penggunaan kertas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A-4 dengan berat kertas paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m², kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 32

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 33

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, adalah sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan adalah berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf adalah berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk naskah dinas adalah berwarna ungu;
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk naskah dinas bersifat rahasia adalah 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 34

- (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 35

- (1) Jenis dan ukuran huruf Naskah Dinas arahan berbentuk naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan ukuran huruf Naskah Dinas arahan berbentuk naskah dinas penugasan, yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Jenis dan ukuran huruf Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus, yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 36

- (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 37

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 diatur sebagai berikut:
 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.
- d. Ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 38

- (1) Nomor halaman, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 39

- (1) Tembusan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan, disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinas 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 Dinas ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota, berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang 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 40

- (1) Lampiran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf I, ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Lampiran Naskah Dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 41

Paraf, tanda tangan, dan stempel, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf j, merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 42

- (1) Paraf, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, 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 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 43

- (1) Paraf hierarki, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 paling banyak tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir sebelah kiri di bawah pejabat penandatanganan.

Pasal 44

- (1) Paraf koordinasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 antarunit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir sebelah kiri di bawah pejabat penandatanganan.

Pasal 45

Bentuk matriks dan tata letak paraf hierarki, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 46

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, 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 47

- (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 48

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 49

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.
- d. tanda tangan menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 50

- (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 51

Stempel terdiri atas berikut ini:

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

Pasal 52

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

Bagian Kedua Belas Amplop dan Map

Pasal 53

- (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 yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan.
- (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 54

- (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 Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop naskah dinas jabatan Wali Kota;

- b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop naskah dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop naskah dinas perangkat daerah antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama perangkat daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf Arial.

Pasal 55

Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota dan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 56

- (1) Map, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k, terdiri atas:
 - a. map naskah dinas jabatan; dan
 - b. map naskah dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 57

- (1) Map naskah dinas jabatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. map naskah dinas Wali Kota; dan
 - b. map naskah dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map naskah dinas wali kota, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Wali Kota menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Pasal 58

Bentuk dan susunan map naskah dinas jabatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a, dan map naskah dinas Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 59

- (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 60

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

- 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 61

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

Pasal 62

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 63

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 64

- (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 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberi kode "SR" dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberi kode "R" dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberi kode "T" dengan menggunakan tinta hitam;
- d. Naskah Dinas biasa diberi kode "B" dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 68

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing*, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b angka 2, memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan kepercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 69

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 70

- (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 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 Wali Kota ini.

Pasal 71

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 72

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan berikut ini:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 73

Pengendalian Naskah Dinas masuk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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;
- c. unit tata usaha mengarsipkan naskah dinas masuk.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 74

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar, sebagaimana dimaksud dalam pasal 72 huruf b, dilaksanakan melalui tahapan berikut ini:
 - 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;
 - 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
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 75

- (1) Wali Kota sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
- (3) Pembinaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimaksudkan membantu Wali Kota dalam melakukan pembinaan tata naskah dinas dengan mengacu kepada Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2020 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

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

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

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 13 Mei 2024

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Diundangkan di Semarang
Pada tanggal 13 Mei 2024
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2024 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH
Pembina
NIP. 19680420 199401 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS UMUM
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SEMARANG

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah



WALI KOTA SEMARANG

SURAT PERINTAH
NOMOR 800.1.3.1/2199/2023

Wali Kota Semarang,

- menimbang : a. bahwa dalam rangka berakhirnya masa jabatan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, perlu ditunjuk pelaksana tugas;
Keputusan Wali Kota Semarang Nomor
berdasarkan: 1. 800.1.3.1/11/2023, tanggal 27 Oktober 2023, tentang Pemindahan Aparatur Sipil Negara Antar Organisasi Perangkat Daerah Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
2. Nota Dinas Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Semarang Nomor 800.1.3.1/1324/2023, tanggal 20 Oktober 2023, tentang Usulan Pelaksana Tugas Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang;

memberikan perintah

kepada : 1. nama : Akhiyat Fahmi, S.Hum., M.Hum.
NIP : 197001211998021001
pangkat/golongan: Pembina/IV-a
jabatan : Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

untuk : 1. melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang di samping jabatannya sebagaimana tersebut di atas terhitung mulai tanggal 1 November 2023 sampai dengan pejabat definitif dilantik;

2. melaksanakan tugas ini secara saksama dan penuh tanggung jawab dengan catatan bahwa apabila ada hal-hal prinsip, agar dikonsultasikan dengan atasan.

30 Oktober 2023

Wali Kota,

Ir. Hj. Hevearita G. Rahayu, M.Sos.

b. Surat Tugas



WALI KOTA SEMARANG

SURAT TUGAS
NOMOR 800.1.3.1/2199/2023

Wali Kota Semarang,

berdasarkan: a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

memberikan perintah

kepada : 1. nama : Dr. Ulviana Sari, S.Hum., M.M.
NIP : 196909161994032005
pangkat/golongan: Pembina Tk. I/IV-b
jabatan : Sekretaris Daerah Kota Semarang

untuk : 1. melaksanakan studi komparasi terkait kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia, Jalan Ampera Raya Nomor 7, Jakarta, pada tanggal 4 s.d. 6 Oktober 2023;
2. surat tugas ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

2 Oktober 2023

Wali Kota,

Ir. Hj. Hevearita G. Rahayu, M.Sos.

Jalan Pemuda Nomor 148, Semarang, Jawa Tengah 50132, Telepon (024) 3513366-3515871
Faksimile (024) 3542522, Laman www.semarangkota.go.id
Posel semarangpemkot@semarangkota.go.id

c. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id

Lembar ke :

Kode Nomor:

Nomor : 000.5.10/2145/2023

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.	
2.	Nama/NIP Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas	Dhania Mustikasari, S.Sos. 197209021997012010	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. Pembina/IV-a b. Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan c. Rp2.500.000	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	Studi Komparasi Pengawasan Kearsipan	
5.	Alat Angkut yang Digunakan	Mobil Dinas	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang b. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Surakarta	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru *)	a. 2 Hari 1 Malam b. 14 November 2023 c. 15 November 2023	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. Kharisma Putri, S.Hum. 2. Noval Permana Putra, A.Md. 3. Adreas Sanjaya, A.Md.S.I.	1. 16 Oktober 1991 2. 17 Maret 1996 3. 19 Juli 1998	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang b.	
10.	Keterangan Lain-Lain		

*Coret yang Tidak Perlu

Dikeluarkan di Semarang
Tanggal 12 November 2023
Pejabat Pembuat Komitmen,

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
NIP 196810091990011002

	I. Berangkat dari (tempat kedudukan) : ke : pada tanggal : Kepala, NIP
II. Tiba dari : ke : pada tanggal : Kepala, NIP	Berangkat dari : ke : pada tanggal : Kepala, NIP
III. Tiba dari : ke : pada tanggal : Kepala, NIP	Berangkat dari : ke : pada tanggal : Kepala, NIP
IV. Tiba dari : ke : pada tanggal : Kepala, NIP	Berangkat dari : ke : pada tanggal : Kepala, NIP
V. Tiba di : ke : pada tanggal : Kepala, NIP	SPD telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut di atas benar dilakukan atas perintah sesuai dengan kepentingan jabatan dan dilaksanakan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI. Catatan	
VII. PERHATIAN:	PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan keuangan daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

Pejabat Pembuat Komitmen,

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
NIP 196810091990011002

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id

NOTA DINAS

Yth. : Wali Kota Semarang
Dari : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang
Tembusan: -
Tanggal : 20 November 2023
Nomor : 1839/000.5/XI/2023
Sifat : Segera
Lampiran : Satu lembar
Hal : Permohonan Izin Meninggalkan Wilayah dalam Rangka Kunjungan Kerja ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)

- Dasar :
- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kearsipan;
 - b. PP No 28 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - c. Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan SRIKANDI;
 - d. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan bahwa Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang akan melaksanakan Kunjungan Kerja ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dengan tujuan berikut.

1. Pusat Akreditasi Kearsipan ANRI
 - a. Konsultasi pengawasan kearsipan eksternal dan internal (aspek penilaian pengawasan, kebijakan kearsipan, standarisasi depo, NSPK)
 - b. Penerapan kearsipan elektronik
2. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan
 - a. Konsultasi tentang SRIKANDI
 - b. Konsultasi tentang jabatan fungsional Arsiparis
 - c. Uji kompetensi, kenaikan jabatan Arsiparis, penyetaraan Arsiparis, diklat Arsiparis, anjab fungsional.

-2-

Adapun kunjungan kerja tersebut akan dilaksanakan selama dua hari pada tanggal 27 s.d. 28 November 2023 di Arsip Nasional Republik Indonesia, Jalan Ampera Raya Nomor 7, Jakarta.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan memo permohonan izin untuk meninggalkan wilayah kerja Kota Semarang kepada Ibu Wali Kota. Kami mohon Ibu Wali Kota berkenan memberikan izin kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

Atas perhatian Ibu, kami mohon arahan lebih lanjut.

Kepala,

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
Pembina Tk. I/IV-b
NIP 197009161994031006

b. Memo



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id

MEMO

- Yth. 1. Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang
2. Kepala Bidang Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

Hal : Rapat Laporan Kegiatan

Kami mohon Saudara mempersiapkan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan paruh tahun 2023 untuk rapat internal Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang pada Kamis, 13 Juli 2023, di Ruang Rapat.

Memo ini harap diperhatikan dan ditindaklanjuti. Terima kasih.

10 Juli 2023
Kepala,

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
Pembina Tk. I/IV-b
NIP 197009161994031006

c. Disposisi



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Semarang	Diterima Tanggal:	14 November 2023
		Nomor Agenda :
Nomor Surat :	B/369/PP.07.03/XI/2023	Sifat :	Biasa
Tanggal Surat:	13 November 2023	<input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	Sosialisasi Pengelolaan Referensi dan Penulisan Artikel Ilmiah Kota Semarang Tahun 2023		
Diteruskan kepada Saudara:	Dengan hormat, harap:		
<input checked="" type="checkbox"/> Ahmad Kurniawan	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran		
<input checked="" type="checkbox"/> Yona Larasati	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan		
	<input type="checkbox"/>		
Catatan:	14 November 2023 Kepala, Anugrah Wijaya, S.H., M.Si. Pembina Tk. I/IV-b NIP 197009161994031006		

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
a. Surat Dinas



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id

11 Agustus 2023

Nomor : B/2251/000.5.12/VIII/2023
Sifat : Biasa
Lampiran: Satu berkas
Hal : Permohonan Narasumber

Yth. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang
Jalan Madukoro Raya Nomor 6, Krobokan, Semarang Barat 50144

Dasar

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Bencana.

Dalam rangka peningkatan kesadaran pentingnya keamanan dan keselamatan kerja, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang akan melaksanakan kegiatan Simulasi Mitigasi Bencana Kebakaran di Lingkungan Kompleks Kecamatan Banyumanik pada

hari, tanggal: Selasa, 29 Agustus 2023

waktu : pukul 10.30 s.d. 13.00

tempat : Halaman Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

acara : Simulasi Mitigasi Bencana Kebakaran.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan satu orang narasumber dari Dinas Pemadam Kebakaran dengan materi Mitigasi Bencana Kebakaran.

Kepala,

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.

C. Naskah Dinas Khusus

a. Instruksi



WALI KOTA SEMARANG

INSTRUKSI WALI KOTA SEMARANG

NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN *CORONA VIRUS DISEASE* 2019
PADA MASA TRANSISI MENUJU ENDEMI DI KOTA SEMARANG

WALI KOTA SEMARANG,

dalam rangka instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2022 tentang Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 pada Masa Transisi Menuju Endemi, menginstruksikan

- kepada:
1. Rektor/Kepala Lembaga Pendidikan Tinggi di Kota Semarang;
 2. Pimpinan Instansi Vertikal di Kota Semarang;
 3. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
 4. Pimpinan BUMN/BUMD/Badan Usaha Swasta/Pelaku Usaha/Lembaga di Kota Semarang;
 5. Camat Se-Kota Semarang;
 6. Lurah Se-Kota Semarang.

untuk :
kesatu

kepala perangkat daerah

- a. yang membidangi kesehatan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat untuk menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat di masa transisi dan mendorong masyarakat tetap melakukan vaksinasi dosis primer dan dosis lanjutan (*booster*) secara mandiri atau terpusat di tempat-tempat umum;
- b. yang membidangi pariwisata dan olahraga melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tempat wisata, tempat hiburan, dan

Jalan Pemuda Nomor 148, Semarang, Jawa Tengah 50132, Telepon (024) 3513366–3515871
Faksimile (024) 3542522, Laman www.semarangkota.go.id
Posel semarangpemkot@semarangkota.go.id

-2-

- tempat olahraga yang berpotensi menimbulkan kerumunan dengan tetap menerapkan protokol kesehatan;
- kedua Camat dan lurah agar
- a. melakukan pembinaan dan pengawasan dengan tetap mengedukasi masyarakat dalam menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b. senantiasa mengaktifkan Posko Satgas Kelurahan dan Satgas Kecamatan agar dapat memaksimalkan tugasnya dalam pencegahan dan pengendalian kasus *Corona Virus Disease 2019*;
- ketiga Pimpinan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/badan usaha swasta/lembaga agar
- a. melakukan pembinaan dan pengawasan kepada seluruh pegawai/karyawan untuk menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat di masa transisi dan mendorong masyarakat tetap melaksanakan vaksinasi dosis primer dan dosis lanjutan (*booster*);
 - b. memastikan seluruh pegawai/karyawan untuk tetap menerapkan protokol kesehatan;
- keempat pimpinan instansi vertikal di Kota Semarang dan rektor/kepala lembaga pendidikan tinggi di Kota Semarang agar mendukung pelaksanaan di lapangan sesuai kewenangan masing-masing;
- kelima pada saat Instruksi Wali Kota ini berlaku, Instruksi Wali Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 1 dalam rangka Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* di Kota Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Instruksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 3 Januari 2023

Wali Kota,

Ir. Hj. Hevearita G. Rahayu, M.Sos.

b. Surat Edaran



WALI KOTA SEMARANG

- Yth. 1. Inspektur Kota Semarang;
2. Asisten Sekretaris Daerah Kota Semarang;
3. Staf Ahli Wali Kota Semarang;
4. Sekretaris DPRD Kota Semarang;
5. Kepala Badan/Dinas Se-Kota Semarang.

SURAT EDARAN
Nomor B/3087/000.5.3/V/2023
TENTANG
PENERAPAN APLIKASI
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

Dasar

- a. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
- b. Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182).

Dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien, dan akuntabel, kami beri tahukan hal-hal sebagai berikut.

- a. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) diakses melalui alamat <https://srikandi.arsip.go.id/>.
- b. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Semarang **WAJIB** menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam persuratan kedinasan dan pengelolaan kearsipan dinamis.

Surat Edaran ini harap diperhatikan dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Mei 2023

Wali Kota,

Ir. Hj. Hevearita G. Rahayu, M.Sos.

Jalan Pemuda Nomor 148, Semarang, Jawa Tengah 50132, Telepon (024) 3513366–3515871
Faksimile (024) 3542522, Laman www.semarangkota.go.id
Posel semarangpemkot@semarangkota.go.id

c. Surat Kuasa



WALI KOTA SEMARANG

SURAT KUASA
NOMOR B/2604/000.5/XI/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : Ir. Hj. Hevearita Gunaryanti Rahayu, M.Sos.

jabatan: Wali Kota

alamat : Jalan Pemuda Nomor 148, Sekayu, Semarang Tengah

memberikan kuasa kepada

nama : Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.

jabatan: Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan

alamat : Jalan Prof Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik

untuk menerima penghargaan sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dengan kinerja terbaik se-Jawa Tengah karena yang bersangkutan sedang melaksanakan ibadah umroh.

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

11 November 2023

Penerima Kuasa,
Kepala Dinas Arsip dan
Perpustakaan,

Pemberi Kuasa,
Wali Kota,

materai

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
Pembina Tk. I/IV-b
NIP 197009161994032006

Ir. Hj. Hevearita G. Rahayu, M.Sos.

Jalan Pemuda Nomor 148, Semarang, Jawa Tengah 50132, Telepon (024) 3513366-3515871
Faksimile (024) 3542522, Laman www.semarangkota.go.id
Posel semarangpemkot@semarangkota.go.id

d. Berita Acara



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id

BERITA ACARA

NOMOR B/2671/000.5.9.1/XI/2023

Pada hari ini, Selasa, tanggal empat belas, bulan November, tahun dua ribu dua puluh tiga, kami masing-masing

1. nama : Atmojo Pamungkas, S.Hum., M.Hum.
NIP : 196903191992011003
pangkat/golongan: Pembina Tk. I/IV-b
jabatan : Kepala
unit kerja : Dinas Penataan Ruang Kota Semarang

yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2. nama : Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
NIP : 197009161994031006
pangkat/golongan: Pembina Tk. I/IV-b
jabatan : Kepala
unit kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan serah terima arsip statis dari Dinas Penataan Ruang Kota Semarang dengan nilai guna statis tercantum dalam daftar arsip terlampir (74 berkas). Arsip tersebut untuk disimpan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

14 November 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
Pembina Tk. I/IV-b
NIP 197009161994031006

Atmojo Pamungkas, S.Hum., M.Hum.
Pembina Tk. I/IV-b
NIP 196903191992011003

e. Surat Keterangan



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR B/2671/800.1.11/XI/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
NIP : 197009161994031006
pangkat/golongan: Pembina Tk. I/IV-b
jabatan : Kepala
unit kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

dengan ini menerangkan bahwa

nama : Annisa Putri Salsabila, S.E.
NIP : 199206052015012009
pangkat/golongan: Penata/III-b
jabatan : Bendahara
unit kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

yang bersangkutan adalah Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dan masih aktif bekerja.

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

14 November 2023
Kepala,

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
Pembina Tk. I/IV-b
NIP 197009161994031006

f. Surat Pengantar



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id

19 Oktober 2023

Yth. Camat Mijen
Jalan R.M. Hadi Soebono S. Nomor 122, Mijen 50251

SURAT PENGANTAR
NOMOR B/1999/000.4/XI/2023

No.	Barang yang Dikirimkan	Jumlah	Keterangan
1.	Buku <i>Sejarah Kepulauan Nusantara dan Flora Faunanya</i> karya Andre M.	14 Buku	Dimohon membagikan kepada 14 kantor kelurahan se-Kecamatan Mijen untuk keperluan Pojok Baca
2.	Buku <i>Sejarah Kota Semarang</i> karya Cokro Aminudin	14 Buku	

Diterima tanggal 20 Oktober 2023

Penerima,
Sekretaris Kecamatan,

Pengirim,
Kepala,

Suharso, S.E., M.M.
Pembina/IV-a
197710101990021003

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
Pembina Tk. I/IV-b
197009161994032006

Nomor Telepon 081252525252

g. Pengumuman



WALI KOTA SEMARANG

PENGUMUMAN

NOMOR B/127/800.1.2/III/2023

TENTANG

PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

Sehubungan dengan telah ditetapkan Nomor Induk Pegawai (NIP) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang berdasarkan Pengumuman Wali Kota Semarang Nomor B/98/800.1.2/I/2022 tanggal 26 Februari 2023, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Penyerahan Keputusan Pengangkatan CPNS di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang kepada 254 (dua ratus lima puluh empat) CPNS akan dilakukan pada hari, tanggal: Rabu, 21 Maret 2023
pukul : 08.00 s.d. 13.00
tempat : Merapi Ballroom, PRPP Jawa Tengah.
2. Penerima petikan Keputusan Wali Kota Semarang sesuai nomor meja sebagaimana tercantum dalam lampiran pengumuman ini.

Pengumuman ini dibuat untuk diperhatikan.

Dikeluarkan di Semarang
pada tanggal 2 Maret 2023
Wali Kota,

Ir. Hj. Hevearita G. Rahayu, M.Sos.

Jalan Pemuda Nomor 148, Semarang, Jawa Tengah 50132, Telepon (024) 3513366-3515871
Faksimile (024) 3542522, Laman www.semarangkota.go.id.
Posel semarangpemkot@semarangkota.go.id

h. Laporan



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id

LAPORAN
KEGIATAN AKUISISI ARSIP DI DINAS PERIKANAN
KOTA SEMARANG

A. Pendahuluan

1. Umum/Latar Belakang

Akuisisi arsip adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

2. Landasan Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- c. Surat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang Nomor B/1162/000.5.9.1/VI/2022, 13 Juni 2023, tentang Akuisisi Arsip Ex-Dinas Perikanan dan Kelautan Kota Semarang

3. Maksud dan Tujuan

Kegiatan akuisisi arsip statis dimaksudkan untuk menambah khazanah arsip statis dengan melakukan kegiatan penyerahan arsip statis di Dinas Perikanan Kota Semarang ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

B. Pelaksanaan Kegiatan

Kami diterima oleh Ibu Linawati dan Bapak Galih selaku Pengelola arsip Dinas Perikanan Kota Semarang bertempat di Jalan Pemuda Nomor 175, Sekayu, Semarang Tengah, Kota Semarang, pada Kamis, 15 Juni 2023. Setelah memahami maksud dan tujuan kegiatan akuisisi arsip ini, beliau menjelaskan bahwa pada Dinas Perikanan Kota Semarang terdapat arsip kebijakan tahun 2000 s.d. 2004.

-2-

C. Hasil yang Dicapai

Hasil dari kegiatan yang telah dilakukan di Dinas Perikanan Kota Semarang adalah telah dilakukannya pendataan arsip secara bertahap. Arsip-arsip yang di data adalah arsip kebijakan tahun 2000 s.d. 2004. Kemudian, hasil dari pendataan tersebut digunakan sebagai lampiran pada Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dari Dinas Perikanan Kota Semarang untuk disimpan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

D. Simpulan dan Saran

Bahwa dalam rangka kegiatan akuisisi arsip yang dilakukan di Dinas Perikanan Kota Semarang, terdapat berbagai arsip laporan tahunan sehingga diharapkan dapat meningkatkan kegiatan pengolahan arsip statis, baik dalam kuantitas dan kualitas. Hal itu sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja lembaga kearsipan dalam layanan publik.

E. Penutup

Laporan akuisisi arsip di Dinas Perikanan Kota Semarang ini dibuat untuk diperiksa.

Pada tanggal 16 Juni 2023

Kepala Bidang Pengelolaan dan
Layanan Kearsipan,

Tuti Wardani, S.Sos.
Pembina/IV-a
NIP 197010011992022005

i. Telaahan Staf



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id

TELAAHAN STAF

Yth. : Sekretaris Daerah Kota Semarang
Dari : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang
Tanggal : 20 November 2023
Nomor : B/1839/000.5/IX/2023
Lampiran : Satu lembar
Hal : Penyusutan Arsip bagi Seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang

- I. Persoalan
Belum semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan.
- II. Praanggapan
Penumpukan arsip di kantor OPD dan kesulitan dalam proses temu kembali arsip.
- III. Fakta-fakta yang Mempengaruhi
 1. kurangnya perhatian terhadap arsip;
 2. OPD belum mengetahui tata cara penyusutan arsip.
- IV. Analisis
Perlu adanya pemberitahuan dan pendampingan penataan arsip dinamis OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang sehingga dapat ditindaklanjuti untuk dilakukan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).
- V. Simpulan
Perlu adanya surat edaran dari Sekretaris Daerah Kota Semarang untuk melaksanakan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
- VI. Saran
Saat ini telah memasuki akhir tahun sehingga kegiatan penyusutan arsip sebaiknya segera dilakukan agar di tahun berikutnya tidak ada penumpukan arsip.

Kepala,

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
Pembina Tk. I/IV-b
NIP 197009161994031006

j. Notula



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id

NOTULA

Sidang/Rapat : Rapat Persiapan FGD Penyelamatan Arsip Genealogi
Hari/Tanggal : Rabu, 27 Oktober 2023
Surat Undangan : *Forum Discussion Group* Penyelamatan Arsip Genealogi
Waktu Sidang/Rapat : 08.30–10.00
Acara : FGD Penyelamatan Arsip Genealogi

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
Sekretaris : Nindi Febrianti, S.E.
Pencatat : Yuridisia Sandra, A.Md.S.I.

Peserta Sidang/Rapat : 1. Indra Riyadi, S.Sos.
2. Fajar Sulistyaningsih, S.Hum.
3. Kurnia Astuti Soraya, S.Hum.

Kegiatan Sidang/Rapat: 1. Pembahasan kegiatan FGD Penyelamatan Arsip Genealogi yang akan dilaksanakan di Ruang Audio Visual Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang pada Senin, 2 November 2023.
2. Pembahasan perlengkapan dan berkas administrasi yang harus disiapkan mulai hari ini.

Pimpinan Sidang/Rapat
Kepala,

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
Pembina Tk. I/IV-b
NIP 197009161994031006

k. Surat Undangan



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id

11 Agustus 2023

Nomor : B/2251/000.5.12/VIII/2023
Sifat : Biasa
Lampiran: Satu berkas
Hal : Undangan Simulasi Mitigasi Bencana Kebakaran

Yth. Daftar Terlampir

Dasar:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Bencana.

Dalam rangka peningkatan kesadaran pentingnya keamanan dan keselamatan kerja, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang akan melaksanakan kegiatan Simulasi Mitigasi Bencana Kebakaran di Lingkungan Kompleks Kecamatan Banyumanik pada

hari, tanggal : Selasa, 29 Agustus 2023
waktu : 10.30 s.d. 13.00
tempat : halaman Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang
acara : Simulasi Mitigasi Bencana Kebakaran.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon seluruh staf dapat mengikuti kegiatan tersebut. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Kepala,

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
Pembina Tk. I/IV-b
NIP 197009161994031006

1. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR B/2504/800.1/1/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.

NIP : 197009161994032006

pangkat/golongan: Pembina Tk. I/IV-b

jabatan : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

nama : Widya Arfiani, A.Md.

NIP : 199007262023012004

pangkat/golongan: Pengatur/II-c

jabatan : Pustakawan Terampil

yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota Semarang Nomor P/901/800.1/1/2023 tahun 2023 tentang pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil terhitung sejak tanggal 1 Februari 2023 telah menjalankan tugas sebagai Pustakawan pada Bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

Surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil. Apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar dan mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

1 Februari 2023

Kepala,

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.

Pembina Tk. I/IV-b

NIP 197009161994032006

m. Surat Panggilan



WALI KOTA SEMARANG

14 Juni 2023

Nomor : B/2251/100/VI/2023
Sifat : Biasa
Lampiran: -
Hal : Panggilan

Yth. Sekretaris Daerah Kota Semarang
Jalan Pemuda Nomor 148, Sekayu, Semarang Tengah 50132

Kami minta kedatangan Saudara pada
hari : Senin
tanggal: 15 November 2023
pukul : 09.00
tempat : Balai Kota
untuk menghadap
kepada: Wali Kota Semarang
alamat : Jalan Pemuda Nomor 148, Semarang
untuk : koordinasi.

Panggilan ini harap diperhatikan dan dilaksanakan dengan sepenuhnya.

Wali Kota,

Ir. Hj. Hevearita G. Rahayu, M.Sos.

Jalan Pemuda Nomor 148, Semarang, Jawa Tengah 50132, Telepon (024) 3513366–3515871
Faksimile (024) 3542522, Laman www.semarangkota.go.id
Posel semarangpemkot@semarangkota.go.id

n. Surat Izin



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto Nomor 116, Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR B/2763/000.4.14/X/2023

TENTANG

Kegiatan Seribu Literasi Bedah Buku

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan,

- berdasarkan: a. Undang undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007;

memberikan izin kepada

nama : Anne Irawati, S.Hum.
jabatan : Pustakawan Ahli Pertama
alamat : Kurniawan Residence Blok R No. 14, Semarang
untuk : Mengikuti kegiatan Semarang Seribu Literasi Bedah Buku pada Selasa, 10 Oktober 2023, pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB, di Lapangan Pancasila Simpang Lima Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 9 Oktober 2023
Kepala,

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.

o. Lembaran Daerah

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

p. Berita Daerah

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

q. Rekomendasi



WALI KOTA SEMARANG
REKOMENDASI KENAIKAN PANGKAT
NOMOR P/2561/800.1.3.2/X/2023

Wali Kota Semarang,

- a. berdasarkan:
1. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Surat Keterangan Memiliki Ijazah, Surat Izin Penggunaan Gelar Akademik, Tugas Belajar, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Kenaikan Pangkat ke Pembina Golongan Ruang IV/a bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 23 Tahun 2017;
- b. menimbang :
1. bahwa Peraturan Walikota Semarang Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pemberian Surat Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Surat Keterangan Memiliki Ijazah, Surat Izin Penggunaan Gelar Akademik, Tugas Belajar, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Kenaikan Pangkat ke Pembina Golongan Ruang IV/a bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
 2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu rekomendasi Wali Kota Semarang tentang Pemberian Surat Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Surat Keterangan Memiliki Ijazah, Surat Izin Penggunaan Gelar Akademik, Tugas Belajar, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Kenaikan Pangkat ke Pembina Golongan Ruang IV/a bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;

memberikan rekomendasi kepada

- a. nama/objek : Dhani Mahendra, S.E., M.M.
b. jabatan/tempat/identitas: Kepala Dinas Pertanian Kota Semarang

Jalan Pemuda Nomor 148, Semarang, Jawa Tengah 50132, Telepon (024) 3513366-3515871
Faksimile (024) 3542522, Laman www.semarangkota.go.id
Posel semarangpemkot@semarangkota.go.id

-2-

untuk

menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam pangkat Pembina golongan ruang IV/a dan diberikan hak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

14 Oktober 2023

Wali Kota,

Ir. Hj. Hevearita G. Rahayu, M.Sos.

r. Radiogram



WALI KOTA SEMARANG

FORMULIR BERITA

Registrasi No.:

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	: WALI KOTA SEMARANG		
UNTUK	: 1. SEKDA KOTA SEMARANG 2. KEPALA BKPP KOTA SEMARANG 3. PLT. KEC. GENUK 4. PLT. KEC. MIJEN 5. PLT. KEC. TUGU		
TEMBUSAN:	1. PLT. GUBERNUR JATENG 2. SEKDA PROV. JATENG 3. KEPALA BPSDMD PROV. JATENG		
KLASIFIKASI: SEGERA			
Nomor	: 800.1.3.1/2222/SJ		
BERKENAAN DENGAN TELAH DITETAPKAN SK WALI KOTA TTG PENGANGKATAN CAMAT GENUK KMA CAMAT MIJEN KMA DAN CAMAT GENUK TTK DUA TMT 1 NOV 2023 KMA DGN HORMAT DISAMPAIKAN KPD SDR HALS SBB TTK DUA			
AAA TTK	PLT. GUB. JATENG BERKENAN MELAKS PELANTIKAN CAMAT GENUK KMA CAMAT MIJEN KMA DAN CAMAT TUGU SERTA DIHADIRI OLEH SEKDA PROV. JATENG DAN KEPALA BPSDMD PROV. JATENG PD HARI SENIN 30 OKTOBER 2023 PKL 08.00 WIB BERTEMPAT DI KANTOR GUB JATENG JLN PAHLAWAN NO 9 SMG TTK KMA		
BBB TTK	DIMINTA KEHADIRANNYA 30 KURBUK TIGA PULUH KURTUP MENIT SEBELUM ACARA DIMULAI TTK KMA		
CCC TTK	DUM TTK HBS		
Tanggal waktu pembuatan 22 OKTOBER 2023			

Jalan Pemuda Nomor 148, Semarang, Jawa Tengah 50132, Telepon (024) 3513366-3515871
Faksimile (024) 3542522, Laman www.semarangkota.go.id
Posel semarangpemkot@semarangkota.go.id

Pengirim : WALI KOTA SEMARANG Nama : HEVEARITA G. RAHAYU Tanda Tangan:	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
		25 OKT 2023			

s. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALI KOTA SEMARANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor B/2776/800.2.2/III/2023

Wali Kota Semarang, berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan-ketentuannya, menyatakan bahwa

	nama : Muhammad Solikhin Akbar, S.I.Kom. tempat,tanggal lahir: Kendal, 17 November 1997 NIP/NRP : 199711172023011011 pangkat/gol.ruang : Penata Muda/III-a jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat–Kecamatan Mijen instansi : Pemerintah Kota Semarang kualifikasi : Sangat Memuaskan
---	--

L U L U S

pada Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh BKPP Kota Semarang bekerja sama dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah di Semarang dari tanggal 10 Mei sampai dengan 31 Juli 2023 yang meliputi 647(enam ratus empat puluh) jam pelajaran.

Semarang, 1 Agustus 2023
Wali Kota Semarang,

Ir. Hj. Hevearita Gunaryanti Rahayu, M.Sos.

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : Nilai-Nilai Dasar PNS

Khusus: 1. Sikap Perilaku Bela Negara
2. Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan
3. Habitiasi
4. Orientasi
5. Evaluasi Pembelajaran

Semarang, 1 Agustus 2023
Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kota Semarang,

Joko Hartono, S.S.T.P., M.Si.
Pembina Tingkat I/IV-b
NIP 197306221994111021

t. Sertifikat



WALI KOTA SEMARANG

SERTIFIKAT

Nomor B/5406/000.5.15.1/XI/2023

Wali Kota Semarang memberikan sertifikat kepada

nama : Bayu Pangestu Aji, S.E.

NIP : 199007122015021009

instansi: Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang

atas partisipasi dalam Gerakan Penanaman Pohon yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Semarang dari tanggal 18 s.d. 20 November 2023 bertempat di Taman Indonesia Kaya Kota Semarang.

Semarang, 20 Oktober 2023

Wali Kota,

Hevearita Gunaryanti Rahayu

u. Piagam


WALI KOTA SEMARANG
PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor B/800.1.12.8/12/III/2023

Wali Kota Semarang memberikan penghargaan kepada

nama : Gigih Wahyu Pramono, S.Hum.
tempat, tanggal lahir: Semarang, 12 Desember 1992
NIP/NRP : 199112122019031002
jabatan : Arsiparis Ahli Muda
instansi : Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang

atas partisipasi dalam Kegiatan Pemilihan Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 yang dilaksanakan dengan maksud meningkatkan kompetensi dan profesionalitas serta memberikan apresiasi kepada arsiparis dalam pengelolaan arsip.

Semarang, 20 Maret 2023
Wali Kota,

Hevearita Gunaryanti Rahayu

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 Wali Kota, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah 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.
- b. 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 Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.


Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota



WALI KOTA SEMARANG

Jalan Pemuda Nomor 148, Semarang, Jawa Tengah 50132
Telepon (024) 3513366—3515871, Faksimile (024) 3542522, Teleks 22605
Laman www.semarangkota.go.id, Pos-el semarangpemkot@semarangkota.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Wakil Wali Kota



WAKIL WALI KOTA SEMARANG

Jalan Pemuda Nomor 148, Semarang, Jawa Tengah 50132
Telepon (024) 3513366—3515871, Faksimile (024) 3542522, Teleks 22605
Laman www.semarangkota.go.id, Pos-el semarangpemkot@semarangkota.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Atas Nama Wali Kota
(Sekretaris Daerah)



KOTA SEMARANG

Jalan Pemuda Nomor 148, Semarang, Jawa Tengah 50132
Telepon (024) 3513366 – 3515871, Faksimile (024) 3542522, Teleks 22605
Laman www.semarangkota.go.id, Pos-el semarangpemkot@semarangkota.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. Sudarto No. 116 Sumurboto, Banyumanik 50269
Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Jend. Urip Sumoharjo Km. 17 (Mal Pelayanan Publik Terminal Mangkang Lt. 2)
Kelurahan Mangkang Kulon, Kecamatan Tugu, Kota Semarang 50155
Telepon (024) 3585944, 3548691 Posel dmptsp@semarangkota.go.id

III. Penomoran Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Penugasan

Susunan penomoran naskah sebagai berikut.

- a) Kode klasifikasi (K)
- b) Nomor urut naskah dinas (N)
- c) Tahun/*year* (Y)

Format Penomoran: K/N/Y

Contoh:

SURAT TUGAS

NOMOR 800.1.11.1/001/2023

(K) (N) (Y)

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

Susunan penomoran naskah sebagai berikut.

- a) Nomor urut naskah dinas (N)
- b) Kode klasifikasi arsip (K)
- c) Bulan/*month* (M)
- d) Tahun/*year* (Y)

Format Penomoran: N/K/M/Y

Contoh:

Nomor 001/000.2.1/VIII/2023

(N) (K) (M) (Y)

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Susunan penomoran naskah sebagai berikut.

- a) Kode sifat naskah dinas (KS)
- b) Nomor urut naskah dinas (N)
- c) Kode klasifikasi arsip (K)
- d) Bulan/*month* (M)
- e) Tahun/*year* (Y)

Format Penomoran: KS/N/K/M/Y

Contoh:

Nomor R/001/900.1.12/VIII/2023
(KS) (N) (K) (M) (Y)

C. Naskah Dinas Khusus

Susunan penomoran naskah sebagai berikut.

- a) Kode sifat naskah dinas (KS)
- b) Nomor urut naskah dinas (N)
- c) Kode klasifikasi arsip (K)
- d) Bulan/*month* (M)
- e) Tahun/*year* (Y)

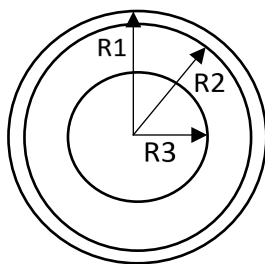
Format Penomoran: KS/N/K/M/Y

Contoh:

Nomor R/001/900.1.12/VIII/2023
(KS) (N) (K) (M) (Y)

IV. Stempel Naskah Dinas

Stempel adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Stempel digunakan untuk pengabsahan naskah dinas dan menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut



Bentuk lingkaran terdiri atas tiga lingkaran dengan jari-jari $R1=18,5$ mm; $R2=17,5$ mm; dan $R3=13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1=+0,8$ mm dan $R2=R3=+0,2$ mm.

1) Stempel jabatan Wali Kota

Stempel ini digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas, berbentuk lingkaran berisi nama jabatan Wali Kota, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, seperti berikut.



2) Stempel Perangkat Daerah

Stempel ini berbentuk lingkaran berisi Pemerintah Kota Semarang dengan pembatas tanda bintang dan nama perangkat daerah yang diletakkan sejajar di tengah lingkaran, seperti berikut.



3) Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah

Stempel ini berbentuk lingkaran berisi Pemerintah Kota Semarang dan nama perangkat daerah dengan pembatas tanda bintang serta nama unit pelaksana teknis dinas yang diletakkan sejajar di tengah lingkaran, seperti berikut.



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 dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat DPRD.
- 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.


V. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan

 WALI KOTA SEMARANG Jalan Pemuda Nomor 148, Semarang, Jawa Tengah 50132 Telepon (024) 3513366-3515871, Faksimile (024) 3542522, Teleks 22605 Laman www.semarangkota.go.id , Posel semarangpemkot@semarangkota.go.id	
<hr/>	
Nomor	: B/2524/000.5/VIII/2023
Yth. Menteri Dalam Negeri Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta Pusat, Indonesia 10110	

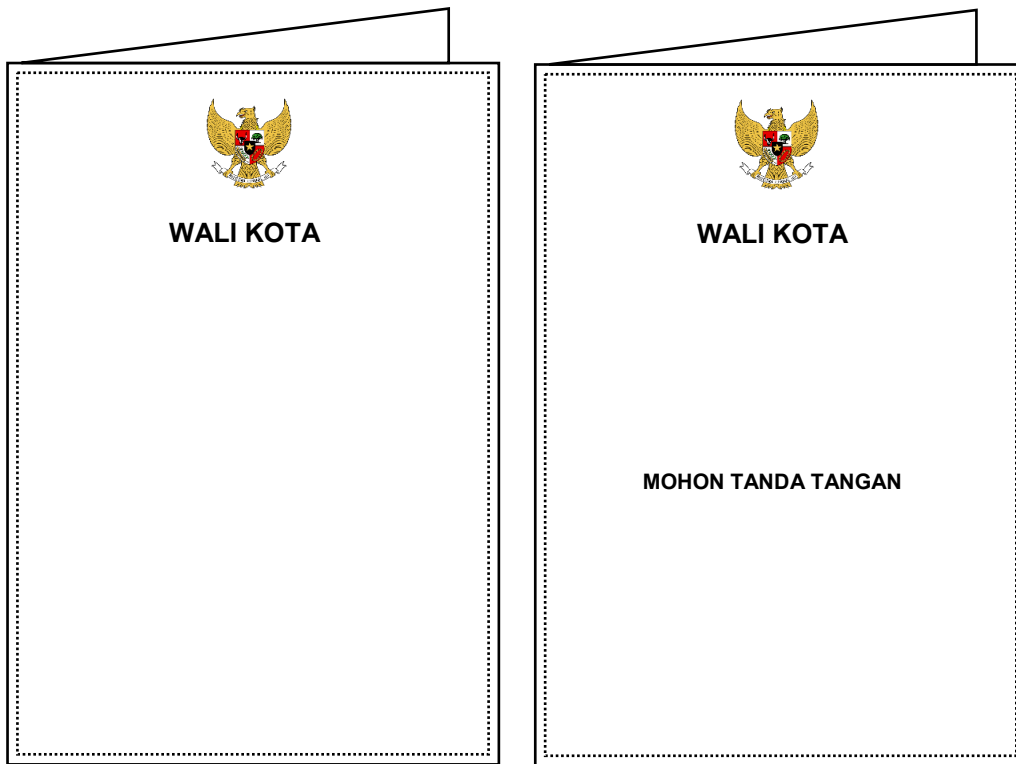
B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN Jalan Prof. Sudarto Nomor 116 Sumurboto, Banyumanik 50269 Telepon (024) 3584074, Posel dinas_arpus@semarangkota.go.id	
<hr/>	
Nomor	: B/2781/000.5/VII/2023
Yth. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang Jalan Madukoro Raya Nomor 7 Krobokan, Semarang Barat Kota Semarang, Jawa Tengah 50141	

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG KECAMATAN SEMARANG UTARA Jalan Taman Brotojoyo Nomor 2, Semarang 50178, Telepon 3556110 Laman www.kecsmgutara.semarangkota.go.id , Posel kec.smgutara@gmail.com	
<hr/>	
Nomor	: B/2522/000.5/VIII/2023
Yth. Kepala Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Jalan Pemuda Nomor 148 Sekayu, Kec. Semarang Tengah Kota Semarang, Jawa Tengah 50132	

VI. Map

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



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



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VII. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
PIMPINAN UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	
JABATAN ADMINISTRATOR/JF	
JABATAN PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

Contoh penempatan paraf hierarki pada naskah dinas

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan satu orang narasumber dari Dinas Pemadam Kebakaran dengan materi Mitigasi Bencana Kebakaran.

Kepala,

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.

PARAF HIERARKI	
PIMPINAN UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	
JABATAN ADMINISTRATOR/JF	
JABATAN PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
PIMPINAN UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	
PIMPINAN UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	
PIMPINAN UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	
Dst.	

Contoh penempatan paraf koordinasi pada naskah dinas

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan satu orang narasumber dari Dinas Pemadam Kebakaran dengan materi Mitigasi Bencana Kebakaran.

Kepala,

Anugrah Wijaya, S.H., M.Si.
Pembina Tk. I/IV-b
NIP 197009161994032006

PARAF KOORDINASI	
PIMPINAN UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	
PIMPINAN UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	
PIMPINAN UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA	
Dst.	

VIII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Wali Kota.
- 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 Kota Semarang dapat dilihat pada tabel di bawah ini

Keterangan Kewenangan Penandatanganan

1. 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.
2. Penandatanganan naskah dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.
3. Untuk Sekretaris DPRD dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.
4. 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.
5. Penandatanganan surat dinas oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah untuk komunikasi eksternal diutamakan dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.
6. Naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

a.n. Kepala Sekretaris, (tanda tangan) Dr. Aulia Nabilah Putri, S.Sos., M.M. Pembina/IV-a NIP 197510031996012006

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, disingkat menjadi 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.

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya.
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya.
- 3) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Kepala Sekretaris, u.b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, (tanda tangan) Dr. Aulia Nabilah Putri, S.Sos., M.M. Pembina/IV-a NIP 197510031996012006

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota, (tanda tangan) Nama

- 2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala, (tanda tangan) Nama
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

- 1) Plh. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Wali Kota, (tanda tangan) Nama

- 2) Plh. Jabatan Struktural

Plt. 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, (tanda tangan) Nama
--

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas

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

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

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

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Wali Kota, (tanda tangan) Nama

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH
Pembina
NIP. 19680420 199401 1 001