



SALINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 78 TAHUN 2024

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tujuan Negara Republik Indonesia, Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah memerlukan pedoman tata naskah dinas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional;
- b. bahwa untuk meningkatkan ketertiban dan kedisiplinan penggunaan tata naskah dinas bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu pedoman tata naskah dinas;
- c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan penyelenggaraan tata naskah dinas, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);



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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Naskah Dinas Dengan Media Rekam 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.
4. 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 atau autentikasi.
5. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Yogyakarta.
6. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Yogyakarta.
7. Wali Kota adalah Wali Kota Yogyakarta.
8. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Yogyakarta.
9. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.



12. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Unit Kerja adalah Unit Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.
15. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas meliputi:

- 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 meliputi:

- 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 meliputi:

- a. Perda;
- b. Peraturan Wali Kota; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

(1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:

- a. Naskah Dinas penetapan Daerah; dan
- b. Naskah Dinas penetapan Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

(2) Naskah Dinas penetapan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. Keputusan Wali Kota;



- b. Keputusan DPRD;
 - c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
 - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (3) Naskah Dinas penetapan Perangkat Daerah atau Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Keputusan Sekretaris Daerah;
 - b. Keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan
 - c. Keputusan Kepala Unit Kerja.

Pasal 6

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, 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 meliputi:

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

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi:

- 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 Pemerintah Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

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

Pasal 13

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



Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus
Pasal 14

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

- a. instruksi Wali Kota;
- 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. daftar hadir;
- m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- n. surat panggilan;
- o. surat izin;
- p. lembaran daerah;
- q. berita daerah;
- r. rekomendasi;
- s. radiogram;
- t. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- u. sertifikat;
- v. piagam; dan
- w. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi Wali Kota 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap suatu 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 suatu acara kedinasan.
- (12) Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l merupakan Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
- (13) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (14) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (15) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (17) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Wali Kota dan Peraturan DPRD.
- (18) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang suatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (19) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (20) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.



- (21) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u 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.
- (22) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat yang berwenang.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf w 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) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

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

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) 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.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas Dengan Media Rekam Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.



Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas 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/atau
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

- (1) Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a meliputi:
 - a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah;
 - b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
 - c. kop Naskah Dinas Unit Kerja.
- (2) Kop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

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 dan kop Naskah Dinas Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dan huruf c 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 ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b berpedoman pada 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 berpedoman pada 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 F4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus dapat 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 untuk pengetikan menggunakan warna hitam;
 - b. tinta untuk penandatanganan dan paraf menggunakan warna biru tua;
 - c. tinta stempel untuk Naskah Dinas menggunakan warna ungu; dan
 - d. tinta stempel untuk Naskah Dinas yang bersifat rahasia menggunakan warna 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, Kata Penyambung, serta Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan 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) atau menyesuaikan kebutuhan.

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.

Pasal 34

Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas diatur sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Bagian Ketujuh

Nomor Halaman

Pasal 35

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



Bagian Kedelapan

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) Naskah Dinas berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam yang ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah 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 Kesembilan

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 1 (satu) halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesepuluh

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada setiap Unit Kerja.
- (2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam bentuk matriks dan diletakkan di bagian kiri bawah lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentifikasi 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 penanda tangan untuk pejabat selain Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat 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

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) meliputi:
 - a. stempel jabatan Wali Kota;
 - b. stempel Perangkat Daerah;
 - c. stempel Unit Kerja; dan
 - d. stempel pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Stempel Perangkat Daerah dan stempel Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.



Pasal 48

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

Bagian Kesebelas

Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas meliputi:
 - a. amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota;
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
 - c. amplop Naskah Dinas Unit Kerja.
- (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 dan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c 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 kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, kode pos, dan aksara jawa di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota; atau
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, kode pos, dan aksara jawa di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah/Unit Kerja adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *arial*.

Pasal 51

- (1) Map meliputi:
 - a. map Naskah Dinas Wali Kota;
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
 - c. map Naskah Dinas Unit Kerja.



- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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.
- (2) Bentuk dan susunan map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keduabelas

Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (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 54

Pengamanan Naskah Dinas memuat:

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

Pasal 55

Aplikasi umum bidang kearsipan dinamis dapat memuat fitur pengamanan Naskah Dinas dalam rangka pengamanan Naskah Dinas Dengan Media Rekam Elektronik.

Pasal 56

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas meliputi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka.



- (2) Kategori klasifikasi sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk surat yang materi dan sifatnya apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
- (3) Kategori klasifikasi rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk surat yang materi dan sifatnya apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro.
- (4) Kategori klasifikasi terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk surat yang materi dan sifatnya apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
- (5) Kategori klasifikasi biasa/terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d untuk surat yang materi dan sifatnya apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapa pun.

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, dapat 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;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;



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

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 dilaksanakan 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.
- (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 65

- (1) Wali Kota 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 66

Pengendalian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan Naskah Dinas Dengan Media Rekam Elektronik 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 dengan media rekam kertas keluar merupakan Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada setiap unit kerja;
 - b. Naskah Dinas Dengan Media Rekam Elektronik keluar merupakan Naskah Dinas yang telah melalui proses pembuatan dengan aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1); dan
 - c. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses, diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah/pihak luar yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, atau Asisten dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 145);
- b. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 36); dan



- c. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Piagam Penghargaan, Sertifikat, dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 26),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 5 Desember 2024

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUGENG PURWANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 5 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 78



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

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

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
 - A. Naskah Dinas Penetapan



1.1. Keputusan Sekretaris Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR TAHUN
TENTANG
(..... nama keputusan)

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG
- KESATU :
KEDUA :
dan seterusnya :

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama



1.2. Keputusan Kepala Perangkat Daerah

1.2.1. Contoh Format Keputusan Kepala Dinas atau Kepala Badan

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p> <hr/>
<p>KEPUTUSAN KEPALA ... KOTA YOGYAKARTA NOMOR TAHUN TENTANG (..... nama keputusan)</p>	
<p>KEPALA KOTA YOGYAKARTA,</p>	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa; c. dan seterusnya;
Mengingat	: 1. Undang-Undang.....; 2. Peraturan Pemerintah.....; 3. dan seterusnya;
<p>MEMUTUSKAN</p>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN KEPALA TENTANG
KESATU	:
KEDUA	:
dan seterusnya	:
<p>Ditetapkan di Yogyakarta pada tanggal</p> <p>Kepala,</p> <p>Nama</p>	



1.2.2. Contoh Format Keputusan Mantri Pamong Praja



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA
NOMOR TAHUN
TENTANG
(..... nama keputusan)

MANTRI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA ... TENTANG ..
KESATU :
KEDUA :
dan seterusnya :

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

Mantri Pamong Praja,

Nama



1.3. Keputusan Kepala Unit Kerja

1.3.1. Contoh Format Keputusan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ... SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR TAHUN</p> <p>TENTANG (..... nama keputusan)</p> <p>KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; c. dan seterusnya;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang.....; 2. Peraturan Pemerintah.....; 3. dan seterusnya;</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN TENTANG</p> <p>KESATU : KEDUA : dan seterusnya :</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Yogyakarta pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">Kepala Bagian,</p> <p style="text-align: right;">Nama</p>
---	---



1.3.2. Contoh Format Keputusan Lurah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN LURAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR TAHUN
TENTANG
(..... nama keputusan)

LURAH KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TENTANG
- KESATU :
KEDUA :
dan seterusnya :

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

Lurah,

Nama



B. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

1.1. Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani Wali Kota

	
WALI KOTA YOGYAKARTA	
<i>ꦮꦭꦶꦏꦠꦪꦲꦏꦂꦠ</i>	
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	
Wali Kota Yogyakarta,	
Nama	



1.2. Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p> <hr/> <p>SURAT PERINTAH NOMOR</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa</p> <p>Dasar : 1.; 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama Pangkat/Golongan NIP</p>
---	---



2. Surat Tugas

2.1. Contoh Format Surat Tugas yang Ditandatangani Wali Kota


WALI KOTA YOGYAKARTA
ꦮꦭꦶꦏꦠꦪꦺꦒꦺꦴꦏꦂꦠ
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 Yogyakarta,

Nama



1.2. Contoh Format Surat Tugas yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p> <hr/>
<p>SURAT TUGAS NOMOR</p>	
<p>Dasar :</p> <p>.....</p>	
<p>MEMERINTAHKAN:</p>	
Kepada:	<p>1. Nama : Pangkat/gol.: NIP : Jabatan :</p> <p>2. Nama : Pangkat/gol.: NIP : Jabatan :</p>
Untuk :	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	



3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi	a. b.	
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	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	NIP	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD/Unit SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

Nama
NIP



		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP
II	Tiba di : Pada Tanggal: Kepala (Nama) NIP	Berangkat dari: Ke : Pada Tanggal : Kepala (Nama) NIP
III	Tiba di : Pada Tanggal: Kepala (Nama) NIP	Berangkat dari: Ke : Pada Tanggal : Kepala (Nama) NIP
IV	Tiba di : Pada Tanggal: Kepala (Nama) NIP	Berangkat dari: Ke : Pada Tanggal : Kepala (Nama) NIP
V	Tiba di : Pada Tanggal: Kepala (Nama) NIP	Berangkat dari: Ke : Pada Tanggal : Kepala (Nama) NIP
VI	Tiba di : Pada Tanggal: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nama NIP	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: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	



C. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Contoh Format Nota Dinas

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
<hr/> <p>NOTA DINAS</p>	
Yth. : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<hr/> <p>.....</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	



2. Contoh Format Memo



WALI KOTA YOGYAKARTA

ꦮꦭꦶꦏꦺꦏꦠꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ

MEMO

Yth.:

Hal :

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

Nama Tempat, Tanggal
Wali Kota Yogyakarta,

Nama



3. Contoh Format Disposisi

 KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari: No. Surat: Tgl. Surat:	Diterima Tgl.: No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal:	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan:	
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama	



D. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA YOGYAKARTA

ꦮꦭꦶꦏꦠꦪꦲꦒꦶꦪꦏꦂꦠ

Nomor : Nama Tempat, Tanggal
Sifat :
Lampiran:
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wali Kota Yogyakarta,

Nama

Jalan Kenari 56, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165
Telepon (0274) 515865, 562682; Faksimile (0274) 520332
Laman jogjakota.go.id; Pos-el walikota@jogjakota.go.id



Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Nomor : Tanggal
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



E. Naskah Dinas Khusus

1. Contoh Format Instruksi Wali Kota



WALI KOTA YOGYAKARTA
ꦮꦭꦶꦏꦺꦴꦛꦏꦠꦪꦺꦒꦺꦴꦏꦂꦠ

INSTRUKSI WALI KOTA YOGYAKARTA

NOMOR

TENTANG

.....

WALI KOTA YOGYAKARTA

Dalam rangka

.....

dengan ini menginstruksikan:

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

- Untuk
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Wali Kota Yogyakarta,

Nama



2. Surat Edaran

2.1. Contoh Format Surat Edaran yang Ditandatangani Wali Kota


WALI KOTA YOGYAKARTA
ꦮꦭꦶꦏꦠꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

Wali Kota Yogyakarta,

Nama



2.2. Contoh Format Surat Edaran yang Ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



KOTA YOGYAKARTA
K O T A Y O G Y A K A R T A

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

a.n. Wali Kota Yogyakarta,
Sekretaris Daerah,

Nama

Tembusan:
Wali Kota Yogyakarta



2.3. Contoh Format Surat Edaran yang Ditandatangani Sekretaris Daerah



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama



3. Surat Kuasa

3.1. Contoh Format Surat Kuasa yang Ditandatangani Wali Kota


WALI KOTA YOGYAKARTA
ꦮꦭꦶꦏꦠꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ
SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa, Nama Jabatan,	Nama Tempat, Tanggal Pemberi Kuasa, Wali Kota Yogyakarta,
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">meterai</div>
Nama Pangkat/Golongan NIP	Nama



3.2. Contoh Format Surat Kuasa Perangkat Daerah

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
<hr/>		
SURAT KUASA NOMOR		
Yang bertanda tangan di bawah ini		
nama :	
jabatan :	
alamat :	
memberi kuasa kepada		
nama :	
jabatan :	
alamat :	
untuk		
.....		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Penerima Kuasa, Nama Jabatan,	Nama Tempat, Tanggal Pemberi Kuasa, Nama Jabatan,	
	<table border="1"><tr><td>meterai</td></tr></table>	meterai
meterai		
Nama Pangkat/Golongan NIP	Nama Pangkat/Golongan NIP	



4. Berita Acara

4.1. Contoh Format Berita acara yang ditandatangani Wali Kota



WALI KOTA YOGYAKARTA

ꦮꦭꦶꦏꦠꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ

BERITA ACARA

NOMOR:

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama dan
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

telah melaksanakan

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

Pihak Kedua, Dibuat di
Pihak Pertama,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



4.2. Contoh Format Berita Acara yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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) dan
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

telah melaksanakan
.....

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

Pihak Kedua, Dibuat di
Pihak Pertama,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



5. Surat Keterangan

5.1. Contoh Format Surat Keterangan yang Ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA YOGYAKARTA

ꦮꦭꦶꦏꦠꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

jabatan : Wali Kota Yogyakarta

dengan ini menerangkan bahwa

nama :

NIP :

pangkat/golongan:

jabatan :

(dan seterusnya)

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

Nama Tempat, Tanggal

Wali Kota Yogyakarta,

Nama



5.2. Contoh Format Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan:
jabatan :
(dan seterusnya)

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



6. Contoh Format Surat Pengantar

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>										
<p>Tanggal</p>											
<p>Yth. di</p>											
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR:</p>											
<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="277 1024 358 1131">No.</th><th data-bbox="358 1024 753 1131">Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan</th><th data-bbox="753 1024 1071 1131">Jumlah</th><th data-bbox="1071 1024 1391 1131">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="277 1131 358 1527"></td><td data-bbox="358 1131 753 1527"></td><td data-bbox="753 1131 1071 1527"></td><td data-bbox="1071 1131 1391 1527"></td></tr></tbody></table>	No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Jumlah	Keterangan							
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Jumlah	Keterangan								
<p>Diterima tanggal Penerima Nama Jabatan,</p>		<p>Pengirim Nama Jabatan,</p>									
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>		<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>									
<p>Nomor telepon</p>											



7. Contoh Format Pengumuman



WALI KOTA YOGYAKARTA

ꦮꦭꦶꦏꦺꦏꦠꦪꦺꦒꦿꦪꦏꦂꦠ

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Wali Kota Yogyakarta,

Nama



8. Contoh Format Laporan

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
<hr/>	
<p>LAPORAN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>A. Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none">1. Umum/Latar Belakang2. Landasan Hukum3. Maksud dan Tujuan	
<p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p>	
<p>C. Hasil yang Dicapai</p>	
<p>D. Kesimpulan dan Saran</p>	
<p>E. Penutup</p>	
<p>Dibuat di</p> <p>Pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama</p> <p>Pangkat/Golongan</p> <p>NIP</p>	



9. Contoh Format Telaahan Staf

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<hr/> TELAAHAN STAF	
Yth.	:
Dari	:
Tanggal	:
Nomor	:
Lampiran	:
Hal	:
<hr/>	
I. Persoalan	
II. Praanggapan	
III. Fakta-Fakta yang Memengaruhi	
IV. Analisis	
V. Kesimpulan	
VI. Saran	
Nama Jabatan,	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP	



10. Contoh Format Notula

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p> <hr/>
<p>NOTULA</p>	
Sidang/Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Waktu Sidang/Rapat	:
Acara	: 1. 2. dan seterusnya.
<p>Pimpinan Sidang/Rapat</p>	
Pemimpin	:
Sekretaris	:
Notulis	:
Peserta Sidang/Rapat:	1. 2. dan seterusnya.
Kegiatan Sidang/Rapat: (disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)	.....
<p>Pemimpin Sidang/Rapat Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	



11. Contoh Format Surat Undangan

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<hr/>	
Nomor :	Tanggal
Sifat :	
Lampiran:	
Hal : Undangan	
Yth.	
.....	
di	
.....	
<p>Kami mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada</p> <p>hari/tanggal :</p> <p>waktu :</p> <p>tempat :</p> <p>acara :</p> <p>bahan rapat :</p> <p>penyelenggara rapat :</p> <p>pimpinan rapat :</p>	
<p>Atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>	
	Nama Jabatan,
	Nama Pangkat/Golongan NIP
Catatan:	
1.	
2.	



12. Daftar Hadir
Contoh Format Daftar Hadir

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH			
<hr/> DAFTAR HADIR				
Hari	:	.....	
Tanggal	:	.....	
Waktu	:	.....	
Tempat	:	.....	
Acara	:	.....	
No	Nama	Golongan	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
dst.				
			Nama Tempat, Tanggal Nama Jabatan,	
			Nama Pangkat/Golongan NIP	



13. Contoh Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

NIP :

pangkat/golongan:

jabatan :

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. Apabila pada kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar dan mengakibatkan kerugian bagi negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Nama Tempat, Tanggal
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



14. Contoh Format Surat Panggilan



WALI KOTA YOGYAKARTA
ꦮꦭꦶꦏꦺꦴꦛꦏꦺꦴꦲꦒꦿꦪꦏꦂꦠ

Nomor : Nama Tempat, Tanggal
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
..... pada
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
untuk menghadap
kepada :
alamat :
keperluan :
.....

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

Wali Kota Yogyakarta,

Nama



15. Surat Izin

15.1. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Wali Kota


WALI KOTA YOGYAKARTA
ꦮꦭꦶꦏꦠꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ

SURAT IZIN
NOMOR
TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN

kepada
nama :
jabatan:
alamat :
untuk :

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Wali Kota Yogyakarta,

Nama



15.2. Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
<hr/>	
<p>SURAT IZIN</p> <p>NOMOR</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	
Dasar :	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c. dan seterusnya</p>
<p>MEMBERI IZIN</p>	
kepada	
nama :	.....
jabatan:	.....
alamat :	.....
untuk :	.....
<p>Dikeluarkan di</p> <p>Pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	



16. Contoh Format Lembaran Daerah

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p> <hr/>
<p>LEMBARAN DAERAH</p> <p>.....</p> <p>Nomor Tahun Seri Nomor</p>	
<p>PERATURAN DAERAH</p> <p>.....</p> <p>Nomor:</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Diundangkan dalam lembaran daerah</p> <p>.....</p> <p>Nomor Tahun</p> <p>Seri</p> <p>Tanggal</p>	
<p>Sekretaris Daerah,</p> <p>Nama</p>	



17. Contoh Format Berita Daerah

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>	
<hr/> <p>BERITA DAERAH</p>		
Nomor	Tahun	Seri Nomor
<p>PERATURAN KEPALA DAERAH / KEPUTUSAN KEPALA DAERAH</p>		
<p>Nomor:</p>		
<p>TENTANG</p>		
<p>.....</p>		
<p>Diundangkan dalam lembaran daerah</p>		
<p>.....</p>		
Nomor	Tahun	
<p>Seri</p>		
<p>Tanggal</p>		
<p>Sekretaris Daerah,</p>		
<p>Nama</p>		



18. Contoh Format Rekomendasi


WALI KOTA YOGYAKARTA
ꦮꦭꦶꦏꦠꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ
REKOMENDASI
NOMOR

a. Dasar :
b. Menimbang :

Wali Kota Yogyakarta memberikan rekomendasi kepada

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

untuk
.....
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Nama Tempat, Tanggal
Wali Kota Yogyakarta,

Nama



19. Contoh Format Radiogram

 WALI KOTA YOGYAKARTA <i>Wali Kota Yogyakarta</i> FORMULIR BERITA						
					Registrasi No:	
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI :		UNTUK :		TEMBUSAN :		
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor :KMA..... TTK DUA AAA TTK ..... .....TTK KMA BBB TTK ..... .....TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS						
Tanggal waktu pembuatan						
		No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		
Pengirim :						
Nama :						
Tanda tangan :						



20. Contoh Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



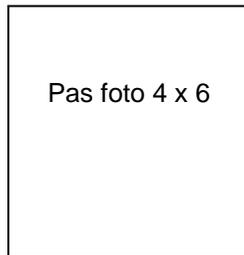
WALI KOTA YOGYAKARTA

Walikota Yogyakarta

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Wali Kota Yogyakarta berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa



nama :
tempat/tanggal lahir :/.....
NIP/NRP : 00000000/000000
pangkat/gol. ruang :/.....
jabatan :
instansi :
kualifikasi :

L U L U S

pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh di
..... dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Nama Tempat, Tanggal
Wali Kota Yogyakarta,

Nama



AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

.....

.....

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

.....

.....

Keterangan:

1. Wali Kota berwenang menandatangani STTPP yang diperuntukkan bagi pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dengan kriteria 45 (empat puluh lima) jam pelajaran atau lebih.
2. Wali Kota dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan STTPP kepada Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan kriteria kurang dari 45 (empat puluh lima) jam pelajaran.



3. Wali Kota dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan STTPP kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan untuk pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan.



21. Sertifikat

21.1. Contoh Format Sertifikat yang Ditandatangani Wali Kota



WALI KOTA YOGYAKARTA
ꦮꦭꦶꦏꦺꦴꦛꦏꦠꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦠꦫ

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

nama :

NIP :

instansi :

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

Nama Tempat, Tanggal

Wali Kota Yogyakarta,

Nama

Keterangan:

Sertifikat dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal.



21.2. Contoh Format Sertifikat yang Ditandatangani Sekretaris Daerah
atas nama Wali Kota



KOTA YOGYAKARTA
ꦏꦺꦛꦏꦺꦴꦪꦒꦿꦏꦂꦠ

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

nama :

NIP :

instansi :

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

Nama Tempat, Tanggal

a.n. Wali Kota Yogyakarta,
Sekretaris Daerah,

Nama

Keterangan:

Sertifikat dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal.



21.3. Contoh Format Sertifikat yang Ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
பெரிசி ஹூழுகாசனாபுலகாசனா

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

nama :
NIP :
perangkat daerah :

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

Nama Tempat, Tanggal
Sekretaris Daerah,

Nama

Keterangan:

Sertifikat dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal.



22. Piagam

22.1. Contoh Format Piagam yang Ditandatangani Wali Kota


WALI KOTA YOGYAKARTA
ꦮꦭꦶꦏꦠꦏꦪꦏꦂꦠ
PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Wali Kota Yogyakarta dengan ini memberikan penghargaan kepada

nama :

tempat/tanggal lahir :

NIP/NRP :

jabatan :

instansi :

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

Nama Tempat, Tanggal
Wali Kota Yogyakarta,

Nama

Keterangan :

Piagam dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal.



22.2. Contoh Format Piagam yang Ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



KOTA YOGYAKARTA
K O T A Y O G Y A K A R T A

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Wali Kota Yogyakarta dengan ini memberikan penghargaan kepada

nama :

tempat/tanggal lahir :

NIP/NRP :

jabatan :

instansi :

.....

.....

.....

.....

Nama Tempat, Tanggal
a.n. Wali Kota Yogyakarta,
Sekretaris Daerah,

Nama

Keterangan :

1. Piagam dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal



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 nama jabatan Kepala Daerah dan aksara jawa, dengan huruf Arial 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan, naskah dinas Penetapan, naskah dinas korespondensi internal, dan naskah dinas khusus selain surat edaran.
- b. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan nama jabatan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dan aksara jawa, dengan huruf Arial 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 korespondensi eksternal dan naskah dinas khusus berupa surat edaran.
- 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 dan aksara jawa yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang Ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah



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* dengan ketentuan sebagai berikut:
 2. tulisan Pemerintah Kota Yogyakarta dengan huruf Arial 12
 3. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial 16
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*)

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦶꦂꦠꦏꦺꦴꦗꦺꦴꦏꦂꦠ

Jalan Kenari 56, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165
Telepon (0274) 515865, 562682; Faksimile (0274) 520332
Laman jogjakota.go.id; Pos-el setda@jogjakota.go.id



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

ꦠꦺꦩꦶꦂꦏꦺꦴꦗꦺꦴꦏꦂꦠ
ꦨꦏꦺꦩꦧꦁꦔꦸꦤꦠꦸꦁꦱꦸꦩꦸꦢꦸꦫꦸꦩꦤꦸꦱ

Jalan Kenari 56, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165
Telepon (0274) 515865, 562682; Faksimile (0274) 520332
Laman jogjakota.go.id; Pos-el bkpsdm@jogjakota.go.id



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN UMBULHARJO

ꦏꦺꦩꦩꦠꦺꦤ꧀ꦸꦩꦧꦸꦭꦲꦫꦺ

Jalan Glagah Sari 99, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165
Telepon (0274) 375782; Faksimile (0274) 375782
Laman jogjakota.go.id; Pos-el uh@jogjakota.go.id



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
**KEMANTREN UMBULHARJO
KELURAHAN SEMAKI**

ꦏꦺꦩꦩꦠꦺꦤ꧀ꦸꦩꦧꦸꦭꦲꦫꦺ
ꦏꦺꦭꦸꦫꦲꦲꦤ꧀ꦱꦼꦩꦏꦶ

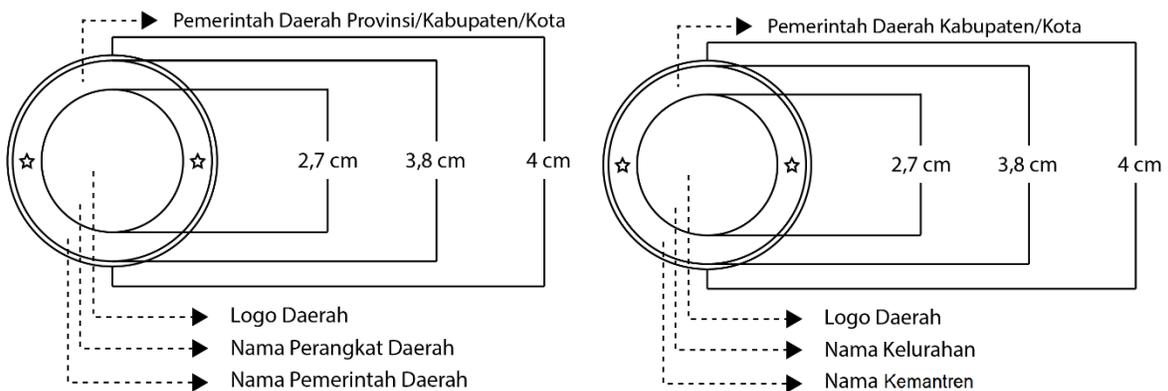
Jalan Semaki Gede UH 1/274, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165
Telepon (0274) 549455; Faksimile (0274) 549455
Laman jogjakota.go.id; Pos-el semaki@jogjakota.go.id



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

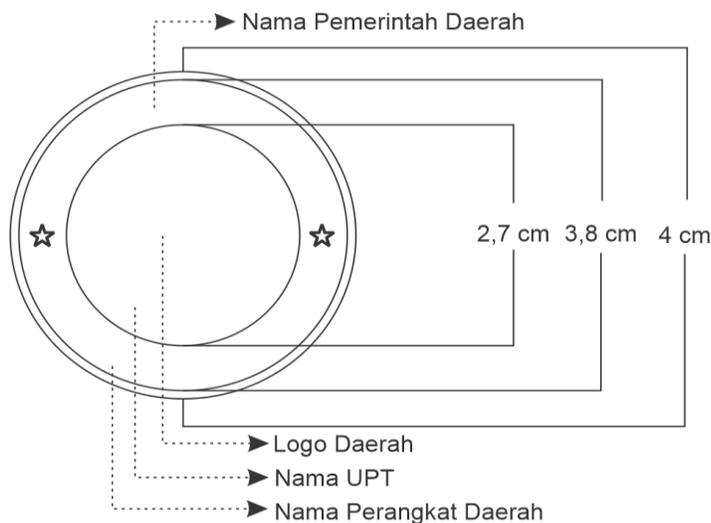


Contoh Stempel Perangkat Daerah/Unit Kerja



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.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Perangkat Daerah untuk Keperluan Tertentu

Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu digunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, dan sejenisnya. Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu dibuat dengan ukuran tertentu sesuai kebutuhan yang merupakan pembesaran atau pengecilan dengan perbandingan tertentu dari stempel standar.

5. 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

6. 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.



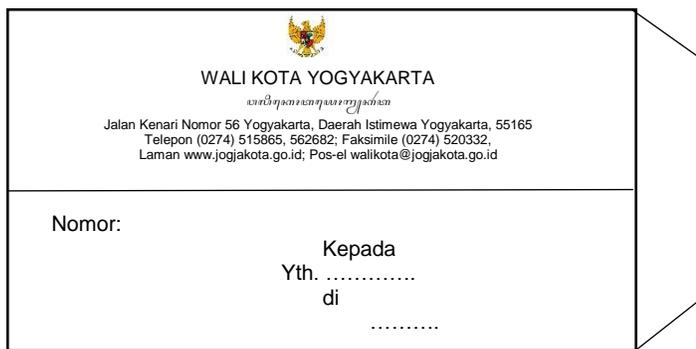
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- f. Unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang Umum dan Protokol Sekretariat Daerah bertanggungjawab atas pengadaan stempel.

7. Pengamanan Stempel

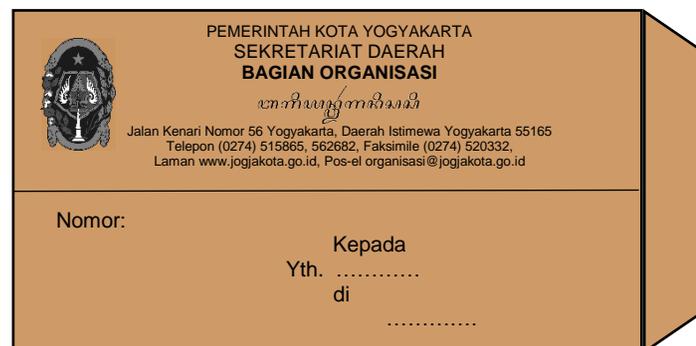
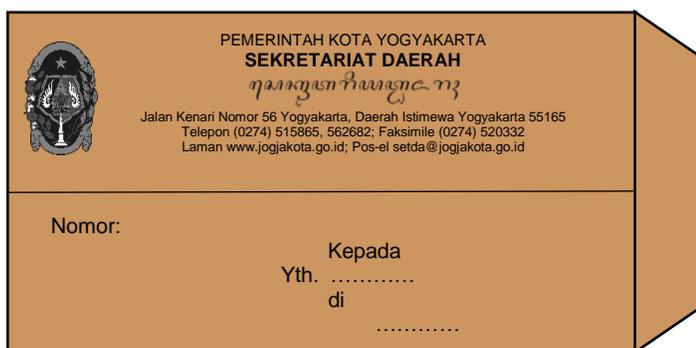
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

IV. Amplop

A. Bentuk dan Susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**
DINAS KESEHATAN
ꦥꦼꦩꦶꦂꦠꦏꦺꦴꦗꦲꦏꦠꦏꦼꦱꦼꦲꦠꦤ꧀
Jalan Kenari Nomor 56 Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165
Telepon (0274) 515865, 562682, Faksimile (0274) 515869,
Laman www.jogjakota.go.id, Pos-el kesehatan@jogjakota.go.id

Nomor: _____

Kepada
Yth.
di
.....

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**
KEMANTREN MANTRIJERON
ꦥꦼꦩꦶꦂꦠꦏꦺꦴꦗꦲꦏꦠꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦩꦤ꧀ꦠꦿꦶꦗꦺꦫꦺꦤ
Jalan DI Panjaitan Nomor 84 Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55141
Telepon (0274) 375793, Faksimile (0274) 375793,
Laman www.jogjakota.go.id, Pos-el mj@jogjakota.go.id

Nomor: _____

Kepada
Yth.
di
.....

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**
KEMANTREN GONDOKUSUMAN
KELURAHAN DEMANGAN
ꦥꦼꦩꦶꦂꦠꦏꦺꦴꦗꦲꦏꦠꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦒꦺꦤ꧀ꦏꦸꦱꦸꦩꦤ꧀ꦏꦺꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦢꦼꦩꦁꦤ꧀
Jalan Munggur Gang Srikandi Nomor 32 Yogyakarta,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55141, Telepon (0274) 375793,
Faksimile (0274) 375793, Laman www.jogjakota.go.id, Pos-el mj@jogjakota.go.id

Nomor: _____

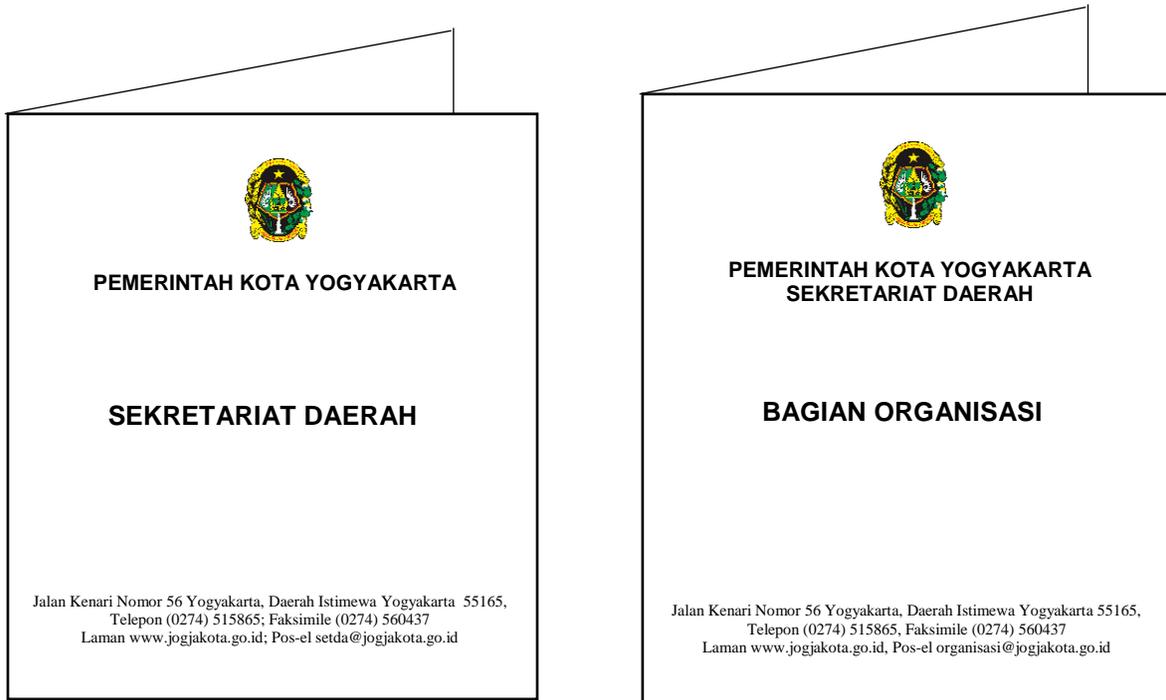
Kepada
Yth.
di
.....

V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja



VI. Paraf hierarki

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
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	
Dst	



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 Wali Kota.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- 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 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:



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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
WAKIL WALI KOTA	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas;	a. keputusan wali kota; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan;	Wakil Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum yang telah



	f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	e. surat perintah; f. surat izin; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat p. laporan	didelegasikan kewenangannya oleh Wali Kota serta dalam bentuk surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
--	--	---	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	a. keputusan sekretaris daerah b. surat edaran c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat perjalanan dinas; j. surat kuasa; k. surat undangan; l. surat pernyataan melaksanakan tugas; m. surat panggilan; n. nota dinas; o. disposisi; p. telaahan staf;	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat perjanjian; h. surat undangan; i. surat pernyataan melaksanakan tugas; j. surat panggilan; k. nota dinas; l. pengumuman; m. radiogram; n. berita acara; o. laporan p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat



	<p>q. pengumuman;</p> <p>r. laporan;</p> <p>s. rekomendasi;</p> <p>t. surat pengantar;</p> <p>u. lembaran daerah;</p> <p>v. berita daerah;</p> <p>w. berita acara;</p> <p>x. notula;</p> <p>y. memo;</p> <p>z. daftar hadir; dan</p> <p>aa. sertifikat</p>	<p>pendidikan dan pelatihan.</p>
--	--	--------------------------------------

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

JABATAN	DALAM JABATAN	KETERANGAN
STAF AHLI	<p>a. telaahan staf</p> <p>b. laporan; dan</p> <p>c. nota dinas</p>	<p>Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat tanpa kop dan stempel</p>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<p>a. keputusan;</p> <p>b. surat dinas;</p>	<p>a. surat edaran;</p> <p>b. surat dinas;</p>	<p>- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala</p>



	<p>c. surat keterangan;</p> <p>d. surat perintah;</p> <p>e. surat izin;</p> <p>f. surat perjanjian;</p> <p>g. surat tugas</p> <p>h. surat perjalanan dinas;</p> <p>i. surat kuasa;</p> <p>j. surat undangan;</p> <p>k. surat pernyataan melaksanakan tugas;</p> <p>l. surat panggilan;</p> <p>m. surat pengantar;</p> <p>n. nota dinas;</p> <p>o. disposisi;</p> <p>p. telaahan staf;</p> <p>q. pengumuman;</p> <p>r. laporan;</p> <p>s. notula;</p> <p>t. rekomendasi;</p> <p>u. berita acara;</p> <p>v. memo;</p> <p>w. daftar hadir; dan</p> <p>x. sertifikat.</p>	<p>c. surat keterangan;</p> <p>d. surat perintah;</p> <p>e. surat undangan;</p> <p>f. sertifikat; dan</p> <p>g. pengumuman.</p>	<p>Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>- Untuk Sekretariat DPRD dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</p> <p>- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</p>
--	---	---	---



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



	f. nota dinas; g. disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir	f. laporan; dan g. daftar hadir.
--	--	-------------------------------------

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat kuasa; g. surat undangan h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. surat panggilan; j. nota dinas; k. disposisi; l. telaahan staf; m. pengumuman; n. laporan; o. rekomendasi; p. berita acara;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; dan



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

JABATAN	DALAM JABATAN
MANTRI PAMONG PRAJA	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; dan u. daftar hadir.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA MANTRI PAMONG PRAJA
LURAH	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat keterangan;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah;



	d. surat perintah; e. surat izin; f. surat pengantar; g. surat tugas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat panggilan; k. nota dinas; l. disposisi m. telaahan staf; n. pengumuman; o. laporan; p. rekomendasi; q. berita acara; r. notula; s. memo; dan t. daftar hadir.	d. surat undangan; dan e. surat panggilan
--	---	--

JABATAN	DALAM JABATAN
JABATAN FUNGSIONAL/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 di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

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

Contoh:





KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Nomor : Tanggal
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....
hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

a.n. Sekretaris Daerah,
Kepala Bagian Organisasi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah



b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

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

Contoh:

a.n. Wali Kota Yogyakarta, Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Ristyawati, S.T., M.Eng Pembina (IV/a) NIP 197910222005012010
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Yogyakarta, (tanda tangan) Aman Yuriadijaya
--

- 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 sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Dedi Budiono, M.Pd. Pembina Utama Muda (IV/c) 196708041999031007



d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Plh. Wali Kota Yogyakarta,

(tanda tangan)

Aman Yuriadijaya

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak bersifat 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 Lingkungan Hidup,

(tanda tangan)

Rudy Hermansyah, S.E., M.Si.

Pembina (IV/a)

NIP 197707072003121001

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Wali Kota Yogyakarta,

(tanda tangan)

Sugeng Purwanto

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Wasesa



f. Penggunaan Pejabat Sementara

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Wali Kota Yogyakarta,

(tanda tangan)

Aman Yuriadijaya

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUGENG PURWANTO

