**WALI KOTA SABANG**

**PROVINSI ACEH**

PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 19 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA SABANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

WALI KOTA SABANG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Kota Sabang, diperlukan pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Sabang;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Kota Praja Sabang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerarsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2021 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA SABANG.

## 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 Kota Sabang.
3. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentivikasi.
4. Pemerintah Kota Sabang adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Sabang yang terdiri dari Wali Kota dan Perangkat Daerah.

5. Dewan ...

5. Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
6. Satuan Kerja Perangkat Kota yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Sabang.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sabang.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Sabang.
10. Inspektur adalah Inspektur Kota Sabang.
11. Dinas adalah Dinas pada Pemerintah Kota Sabang.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Pemerintah Kota Sabang.
13. Badan adalah Badan pada Pemerintah Kota Sabang.
14. Kepala Badan adalah Kepala Badan pada Pemerintah Kota Sabang.
15. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja pada Pemerintah Kota Sabang.
16. Rumah Sakit Umum adalah Rumah Sakit pada Pemerintah Daerah Kota Sabang.
17. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit pada Pemerintah Kota Sabang.
18. Kecamatan adalah Kecamatan pada Pemerintah Kota Sabang.
19. Camat adalah Camat pada Pemerintah Kota Sabang.
20. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Pemerintah Kota Sabang.
21. Sekretaris adalah Sekretaris pada SKPK Pemerintah Kota Sabang.
22. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
23. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Pemerintah Kota Sabang.
24. Kewenangan adalah hak yang dipunyai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
b. pembuatan Naskah Dinas;
c. pengamanan Naskah Dinas;
d. pejabat penandatangan Naskah Dinas;
e. pengendalian Naskah Dinas; dan
f. pembinaan dan pengawasan.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3 ...

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
a. Naskah Dinas pengaturan;
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:
a. Qanun Kota;
b. Peraturan Wali Kota; dan
c. Peraturan DPRK.

Pasal 6

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:
a. Keputusan Wali Kota;
b. Keputusan DPRK;
c. Keputusan Pimpinan DPRK;
d. Keputusan Badan Kehormatan DPRK; dan
e. Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 7

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:
    a. surat perintah;
    b. surat tugas; dan
    c. surat perjalanan dinas.
(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
(3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan

Pejabat Pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat daerah, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:
a. korespondensi internal; dan
b. korespondensi eksternal.

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas:
a. nota dinas;
b. memo; dan
c. disposisi.

Pasal 12

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

(2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 huruf c, merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

(1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, disusun dalam bentuk surat dinas.

(2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat ...

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 16

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, berisi perintah/arahan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

(3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf d, berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.

(5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e, berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.

(6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f, berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.

(7) Pengumuman ...

(7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g, berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.

(8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h, berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.

(9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i, berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.

(10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j, merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

(11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k, berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Kota Sabang, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

(12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l, berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

(13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m, berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

(14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf n, berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(15) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o, berisi penerbitan resmi Pemerintah Kota Sabang untuk mengundangkan Qanun Kota Sabang.

(16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p, berisi penerbitan resmi Pemerintah kota Sabang untuk mengundangkan Qanun Kota Sabang dan Peraturan DPRK.

(17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q, merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

(18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf s, merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

(20) Sertifikat ...

(20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t, merupakan Naskah Dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.

(21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf u, merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 17

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf v, berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

(2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a sampai dengan huruf u, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
a. media rekam kertas; atau
b. media rekam elektronik.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, menggunakan:
a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berisi unsur:
a. kop;
b. penomoran;
c. penggunaan kertas;

d. penggunaan ...

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 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, terdiri atas:
a. kop Naskah Dinas Jabatan; dan
b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Kota Sabang.

Pasal 24

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota.

(2) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh, penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota.

Pasal 25

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

Pasal 26

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 27

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 28

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas

pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 31

(1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, sebagai berikut:
   a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
   b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
   c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
   d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.

(2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite.*

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 32

(1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 33

(1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).

(2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 34 ...

Pasal 34

(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 35

(1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f, pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

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

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 36

(1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 ...

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 37

(1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 diatasnamakan.

(3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota Sabang, disampaikan kepada Wali Kota Sabang dan Sekretaris Daerah Kota Sabang.

(4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota Sabang berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.

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

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 38

(1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i, ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.

(2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 39

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j, merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 40

(1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 ...

(3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatangan, 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 41

(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 Sabang, Wakil Wali Kota Sabang, Sekretaris Daerah Kota Sabang, Asisten, Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala UPTD harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.

(3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 42

(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b, merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

(2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 43

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan 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 pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 44 ...

Pasal 44

(1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

(2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 45

(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 Sabang, Wakil Wali Kota Sabang, dan Sekretaris Daerah Kota Sabang menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

(4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

(5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah Kota Sabang tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 46

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 penandatangan 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 47

(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 48 ...

Pasal 48

Stempel terdiri atas:
a. stempel jabatan Wali Kota Sabang;
b. stempel Perangkat Daerah Kota Sabang;
c. stempel unit pelaksana teknis Kota Sabang dan/atau badan layanan umum Kota Sabang; dan
d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 49

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

Bagian Kedua Belas
Amplop dan Map

Pasal 50

(1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
a. amplop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota Sabang; dan
b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah Kota Sabang.

(2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.

(3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Kota Sabang.

(4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menggunakan kertas warna putih.

(5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 51

(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 dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota Sabang.

b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Kota Sabang, nama Perangkat Kota Sabang yang bersangkutan, alamat dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah Kota Sabang.

(3) Perbandingan ...

(3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah Kota Sabang antara tulisan nama Pemerintah Kota Sabang dan tulisan nama Perangkat Daerah Kota Sabang yaitu 3:4 (tiga banding empat) dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 52

(1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k, terdiri atas:
   a. map Naskah Dinas Jabatan Wali Kota Sabang; dan
   b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah Kota Sabang.

(2) Map Naskah Dinas Wali Kota Sabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Wali Kota menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

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

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

Pasal 55

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

Pasal 56 ...

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
a. sangat rahasia;
b. rahasia;
c. terbatas; dan biasa/terbuka.

Pasal 57

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

Pasal 58

(1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.

(2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 59

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

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

Pasal 60

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

Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta warna hitam; dan
d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta warna 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 ...

Pasal 63

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

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

(1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

(2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota Sabang berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 65

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

(2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana 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 meliputi kegiatan:
a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.

b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan

c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
   a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah atau UPTD; dan
   b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses, diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.

(2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah Kota Sabang.

(3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

(1) Wali Kota membantu Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat melakukan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaran Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Sabang;

(2) Wali Kota dalam melaksanakan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada SKPK di Pemerintah Kota Sabang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini:
a. Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang (Berita Daerah Kota Sabang Nomor 28 Tahun 2019); dan

b. Peraturan ...

b. Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 33 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang (Berita Daerah Kota Sabang Nomor 33 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 30 Agustus 2024

Pj. WALI KOTA SABANG,

ANDRI NOURMAN

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 30 Agustus 2024

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

KAMARUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2024 NOMOR 19

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KOTA SABANG

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

WALI KOTA SABANG

SURAT PERINTAH
NOMOR. .....

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

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

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal
Wali Kota Sabang,

Nama

2. Surat Tugas ...

2. Surat Tugas



WALI KOTA SABANG

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 Sabang,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke: .....
Kode No. : .....
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen | | |
| 2 | Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas | | |
| 3 | a. Pangkat dan Golongan<br>b. Jabatan/Instansi<br>c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas | a.<br>b.<br>c. | |
| 4 | Maksud Perjalanan Dinas | | |
| 5 | Alat angkut yang dipergunakan | | |
| 6 | a. Tempat berangkat<br>b. Tempat Tujuan | a.<br>b. | |
| 7 | a. Lamanya Perjalanan Dinas<br>b. Tanggal berangkat<br>c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *) | a.<br>b.<br>c. | |
| 8 | Pengikut : Nama | Tanggal Lahir | Keterangan |
| | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5. | | |
| 9 | Pembebanan Anggaran<br>a. Satuan Kerja Perangkat Daerah<br>b. Kode Rekening | a.<br>b. | |
| 10 | Keterangan lain-lain | | |

Dikeluarkan di .....
Tanggal .....
Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen,

( ..... )
NIP.

I. Berangkat ...

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

PA/KPA/PPK

( ..... )
NIP.

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

2. Memo ...

2. Memo



WALI KOTA SABANG

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Sabang,

Nama

3. Disposisi

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Surat dari :<br><br>No. Surat :<br>Tgl. Surat : | | Diterima Tgl :<br>No. Agenda :<br>Sifat :<br>☐Sangat segera | ☐Segera | ☐ Rahasia |
| Hal | : | | | |

Diteruskan kepada Sdr.:
☐ .....
☐ .....
☐ .....
Dan seterusnya .....

Dengan hormat harap:
☐ Tanggapan dan Saran
☐ Proses lebih lanjut
☐ Koordinasi/konfirmasikan
☐ .....
.....

Catatan :

Nama Jabatan,

(Paraf dan Tanggal)

Nama

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas
Contoh Format Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota

WALI KOTA SABANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Wali Kota Sabang,

Nama

Jalan Diponegoro Nomor 20, Sabang 23511
Telepon (0652) 2104 Fax. (0652) 22202 Setda@sabangkota.go.id

Contoh Format Surat Dinas SKPK

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi

WALI KOTA SABANG

INSTRUKSI WALI KOTA SABANG

NOMOR .....

TENTANG

.....

WALI KOTA SABANG

Dalam rangka .....
.....
dengan ini menginstruksikan:

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

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
Wali Kota Sabang,

Nama

2. Surat Edaran



WALI KOTA SABANG

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

SURAT EDARAN

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
Wali Kota Sabang,

Nama

3. Surat Kuasa

WALI KOTA SABANG

SURAT KUASA
Nomor . . . . . .

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Memberi kuasa kepada

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

Untuk .....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Wali Kota Sabang,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara ...

4. Berita Acara

WALI KOTA SABANG

BERITA ACARA
NOMOR : .....

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

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

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

Dibuat di .....

| Pihak Kedua | Pihak Pertama<br>Wali Kota Sabang, |
|---|---|
| Nama<br>Pangkat<br>NIP | Nama |

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

5. Surat Keterangan

WALI KOTA SABANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR ...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....
jabatan : Wali Kota Sabang

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Wali Kota Sabang,

Nama

6. Surat Pengantar

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR : .....

| No. | Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan | Banyaknya | Keterangan |
|---|---|---|---|
| | | | |

Diterima tanggal .....
Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

Nomor telepon .....

7. Pengumuman

WALI KOTA SABANG

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di .....
Pada Tanggal .....
Wali Kota Sabang,

Nama

8. Laporan ...

8. Laporan

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan
   1. Umum/latar belakang
   2. Landasan Hukum
   3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan saran

E. Penutup

Dibuat di .....
Pada Tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

9. Telaahan Staf

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

10. Notula

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

| | | |
|---|---|---|
| Sidang/Rapat | : | ..... |
| Hari/Tanggal | : | ..... |
| Surat Undangan | : | ..... |
| Waktu Sidang/Rapat | : | ..... |
| Acara | : | 1. .....<br>2. dan seterusnya. |

Pimpinan Sidang/Rapat

| | | |
|---|---|---|
| Ketua | : | ..... |
| Sekretaris | : | ..... |
| Pencatat | : | ..... |

| | | |
|---|---|---|
| Peserta sidang/rapat | : | 1. .....<br>2. dan seterusnya. |

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

11. Surat Undangan

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

.....
.....

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

13. Surat Panggilan

WALI KOTA SABANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

Demikian untuk dilaksakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Wali Kota Sabang,

Nama

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



WALI KOTA SABANG

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

b. .....
.....

MEMBERI IZIN:

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

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

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

Wali Kota Sabang,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR: .....

TENTANG

.....

Dasar : a. .....
b. .....
c. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

15. Lembaran Daerah Kota

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH KOTA

.....

Nomor ..... Tahun .....  Seri ..... Nomor .....

QANUN KOTA SABANG

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah
.....
Nomor ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

Sekretaris Daerah Kota Sabang,

Nama

16. Berita Daerah Kota

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH KOTA .....

Nomor ..... Tahun .....  Seri ..... Nomor .....

PERATURAN WALI KOTA...../ KEPUTUSAN WALI KOTA.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

Sekretaris Daerah Kota Sabang,

Nama

17. Rekomendasi

WALI KOTA SABANG

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

Wali Kota Sabang, memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Objek : .....
b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Sabang,

Nama

18. Radiogram

WALI KOTA SABANG

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 :<br>Nama :<br>Tanda Tangan : | | | | | |

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

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

Wali Kota Sabang Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

| | | |
|---|---|---|
| Pas foto 4 x 6 | Nama | : ..... |
| | Tempat/Tanggal lahir | : ...../..... |
| | NIP/NRP | : 000000000/0000 |
| | Pangkat/Gol. Ruang | : ...../..... |
| | Jabatan | : ..... |
| | Instansi | : ..... |
| | Kualifikasi | : ..... |

LULUS

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Sabang,

Nama

Bagian Belakang ...

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

20. Sertifikat



WALI KOTA SABANG

# S E R T I F I K A T

NOMOR: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Sabang,

Nama

21. Piagam

WALI KOTA SABANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

WALI KOTA SABANG dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Sabang,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota

Kop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota menggunakan:

a. Lambang Negara bewarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota Sabang, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

b. Lambang Negara bewarna kuning emas ukuran 2,5 cm sinetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota Sabang, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kota, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

c. Dalam hal ini Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota Sabang, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara bewarna kuning emas dan tulisan Nama Kota Sabang yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Jabatan Wali Kota

1) Kop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota



WALI KOTA SABANG

Jalan Diponegoro Nomor 20, Sabang, Aceh,
Telepon (0652) 21040, Laman setda@sabangkota.go.id

2) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Wali Kota




B. Kop Naskah Perangkat Daerah

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

b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (bold).




Stempel Naskah Dinas

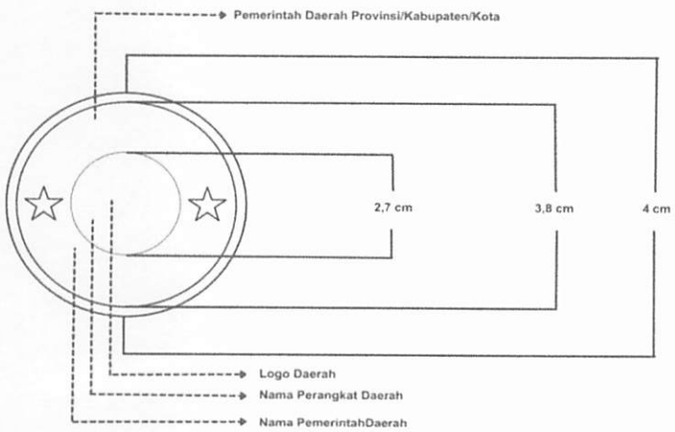
A. CONTOH BENTUK/UKURAN STEMPEL

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

a. ukuran ...

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

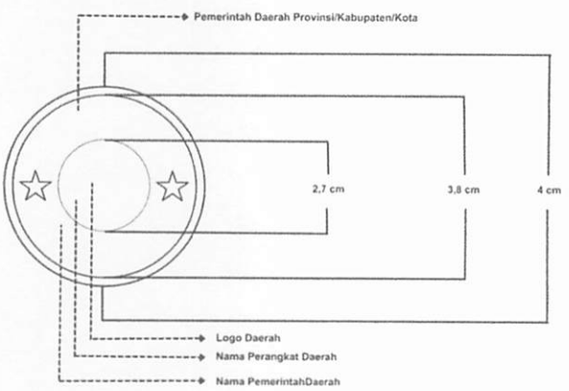
Contoh Stempel Jabatan Kepala Daerah

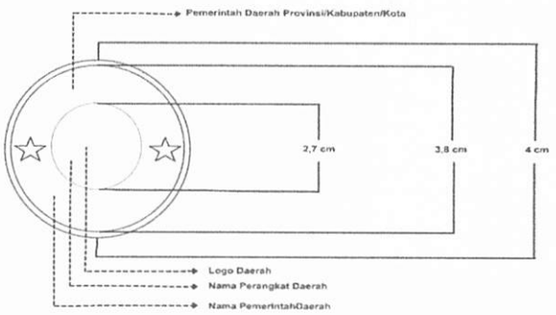






2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan memggunakan logo daerah dengan pembatas bintang, dengan ukuran:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 4 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah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




Contoh Stempel Perangkat Daerah.



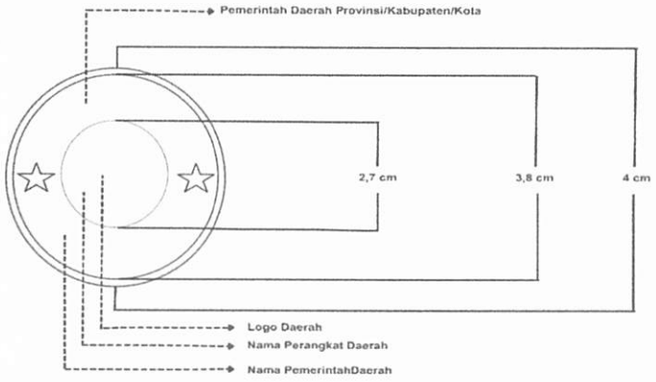







3. Stempel ...

3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerinta Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah 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 umumdaerah 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




- Contoh stempel sekolah




4. Stempel ...

4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan di cap 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 5 cm, lebar 1cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

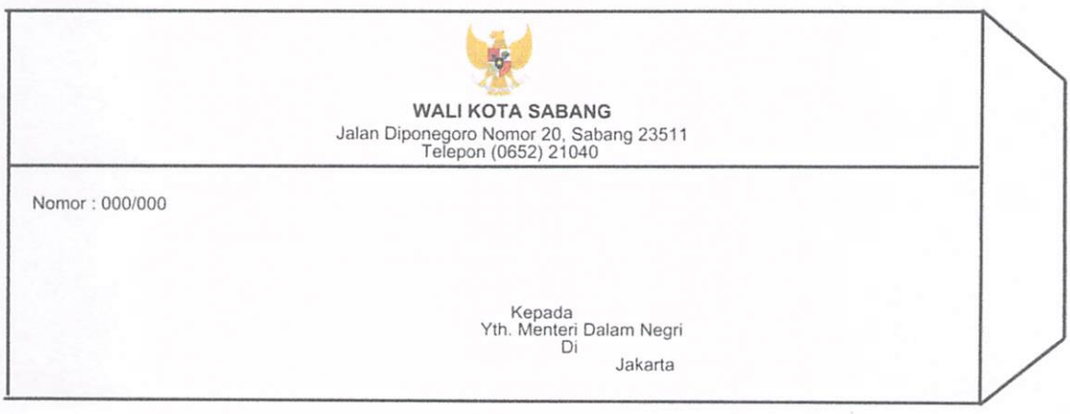
| SANGAT | RAHASIA |
|---|---|

5. Ketentuan Stempel.
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan Wali Kota adalah Wali Kota Sabang dan Wakil Wali Kota Sabang;
   b. Pejabat yang menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala unit pelaksana teknis;
   c. Kewenangan peyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan Wali Kota Sabang dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah;
   d. Kewenangan peyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat perangkat daerah;
   e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpanan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan
   f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel
   a. untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
   b. ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

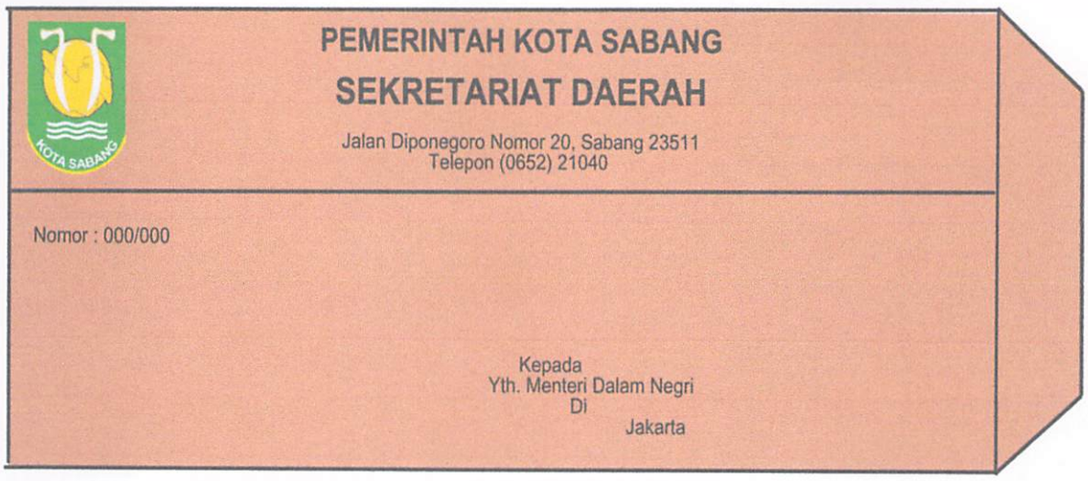
B. CONTOH BENTUK AMPLOP

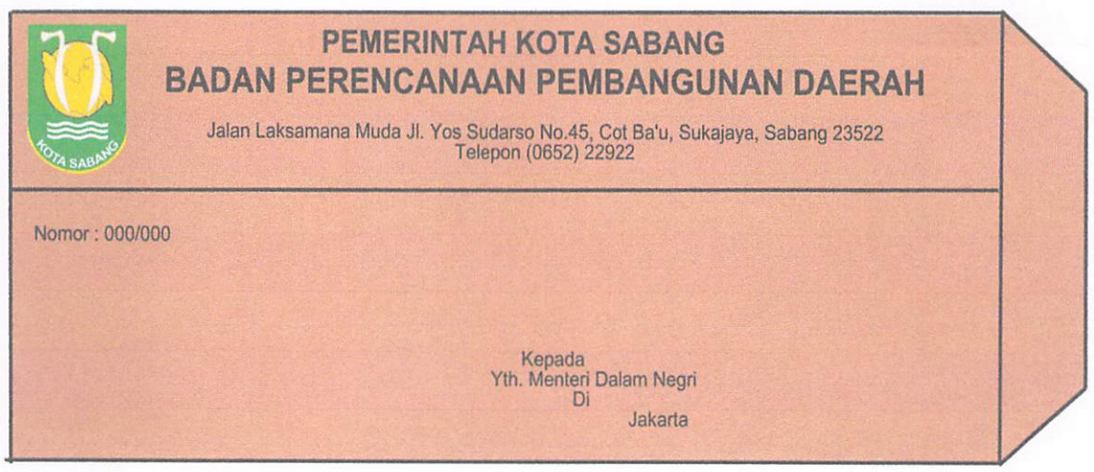
1. Amplop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota Sabang

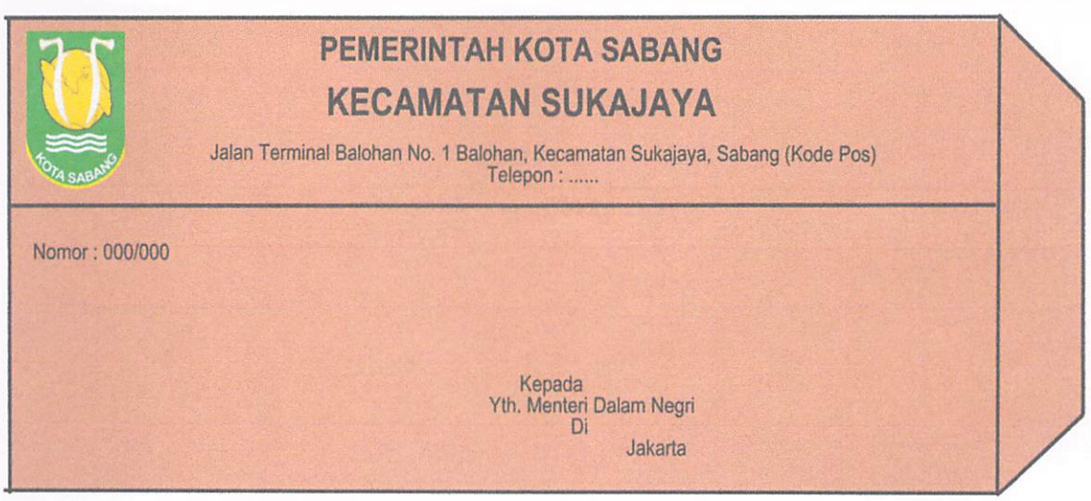



2. Amplop ...

2. Amplop Naskah Dinas/Badan Perangkat Daerah



C. CONTOH BENTUK DAN SUSUNAN MAP NASKAH DINAS

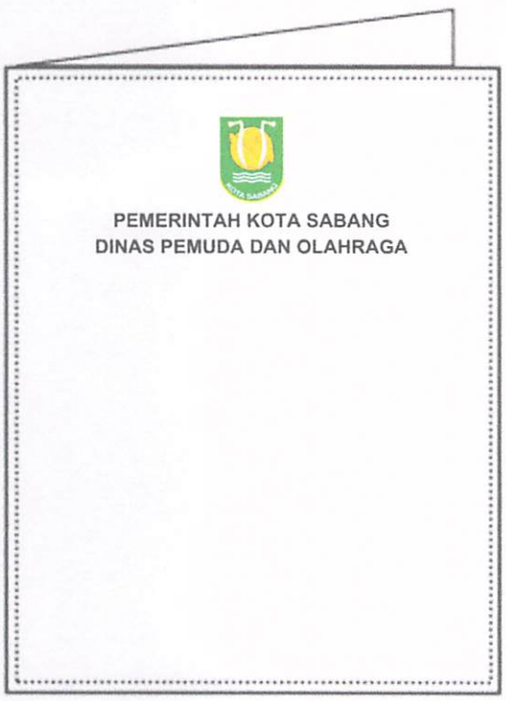
1. Map Naskah Dinas Jabatan Wali Kota Sabang







2. Map Naskah Dinas Pada Dinas/Badan







D. PARAF

D. PARAF ...

1. Paraf Hierarki.
   Contoh Paraf Hirarki

| PARAF HIRARKI | |
|---|---|
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | |
| JABATAN ADMINISTRATOR / JF | |
| JABATAN PENGAWAS / JF | |
| PELAKSANA | |

2. Paraf Koordinasi
   Contoh Paraf Koordinasi

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | |
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | |
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | |
| Dst | |

E. 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; dan
      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 memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing; dan
         3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Kota Sabang dapat dilihat pada table dibawah ini:

| JABATAN | JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI |
|---|---|
| 1 | 2 |
| WALI KOTA | a. Qanun;<br>b. Peraturan Wali Kota;<br>c. Keputusan Wali Kota;<br>d. Intruksi;<br>e. Surat edaran;<br>f. Surat dinas;<br>g. Surat keterangan;<br>h. Surat izin;<br>i. Surat perjanjian;<br>j. Surat perintah;<br>k. Surat tugas;<br>l. Surat kuasa;<br>m. Surat undangan;<br>n. Surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>o. Surat panggilan;<br>p. Nota dinas;<br>q. Lembar disposisi;<br>r. Pengumuman;<br>s. Laporan;<br>t. Rekomendasi;<br>u. Radiogram;<br>v. Berita acara;<br>w. Memo;<br>x. Piagam;<br>y. Sertifikat; dan<br>z. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan. |

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA WALI KOTA |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| WAKIL WALI KOTA | a. Surat dinas;<br>b. Surat keterangan;<br>c. Surat perintah;<br>d. Surat izin;<br>e. Surat tugas;<br>f. Surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>g. Nota dinas;<br>h. Lembar disposisi;<br>i. Laporan;<br>j. Rekomendasi; dan<br>k. Memo | a. Surat edaran;<br>b. Surat dinas;<br>c. Surat keterangan;<br>d. Surat perintah;<br>e. Surat izin;<br>f. Surat tugas;<br>g. Surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>h. Nota dinas;<br>i. Lembar disposisi;<br>j. Pengumuman;<br>k. Radiogram;<br>l. Berita acara;<br>m. Piagam; dan<br>n. Sertifikat. |

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA WALI KOTA |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| SEKRETARI DAERAH | a. Surat dinas;<br>b. Surat keterangan;<br>c. Surat izin;<br>d. Surat perintah;<br>e. Surat tugas;<br>f. Surat perjanjian;<br>g. Surat perjalanan dinas;<br>h. Surat kuasa;<br>i. Surat undangan;<br>j. Surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. Surat panggilan;<br>l. Nota dinas;<br>m. Lembar disposisi;<br>n. Telahaan staf;<br>o. Pengumuman;<br>p. Laporan;<br>q. Rekomendasi;<br>r. Surat pengantar;<br>s. Lembaran daerah;<br>t. Berita daerah;<br>u. Berita acara;<br>v. Notula;<br>w. Memo;<br>x. Daftar hadir; dan<br>y. Sertifikat. | a. Surat keputusan;<br>b. Surat edaran;<br>c. Surat dinas;<br>d. Surat keterangan;<br>e. Surat izin;<br>f. Surat perintah;<br>g. Surat tugas;<br>h. Surat perjanjian;<br>i. Surat undangan;<br>j. Surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. Surat panggilan;<br>l. Nota dinas;<br>m. Pengumuman;<br>n. Radiogram;<br>o. Berita acara;<br>p. Piagam;<br>q. Sertifikat; dan<br>r. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan. |

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ASISTEN | a. Nota dinas;<br>b. Lembar disposisi;<br>c. Telahaan staf;<br>d. Laporan;<br>e. Surat pengantar;<br>f. Notula; dan<br>g. Memo. | a. Surat dinas;<br>b. Surat keterangan;<br>c. Surat perintah;<br>d. Surat tugas;<br>e. Surat perjalanan dinas;<br>f. Surat undangan;<br>g. Surat panggilan;<br>h. Nota dinas;<br>i. Laporan;<br>j. Surat pengantar; dan<br>k. Daftar hadir. |

JABATAN ...

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA WALI KOTA | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| KEPALA PERANGKAT DAERAH | a. Surat dinas;<br>b. Surat keterangan;<br>c. Surat perintah;<br>d. Surat izin;<br>e. Surat perjanjian;<br>f. Surat tugas;<br>g. Surat perjalanan dinas;<br>h. Surat kuasa;<br>i. Surat undangan;<br>j. Surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. Surat panggilan;<br>l. Nota dinas;<br>m. Nota<br>n. Pengajuan konsep;<br>o. Naskah dinas;<br>p. Lembar disposisi;<br>q. Telahaan staf;<br>r. Pengumuman;<br>s. Laporan;<br>t. Rekomendasi;<br>u. Berita acara;<br>v. Memo;<br>w. Daftar hadir; dan<br>x. Sertifikat. | a. Surat keputusan;<br>b. Surat edaran;<br>c. Surat dinas;<br>d. Surat keterangan;<br>e. Surat perintah;<br>f. Surat undangan;<br>g. Sertifikat; dan<br>h. Pengumuman<br>. | ▪ 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 satuan kerja perangkat daerah.<br>▪ Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi satuan kerja perangkat daerah.<br>▪ Untuk Sekretaris Dewan dapat menanda tangani semua Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.<br>▪ 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. |

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH | a. Surat dinas;<br>b. Surat keterangan;<br>c. Surat perintah;<br>d. Surat izin;<br>e. Surat perjanjian;<br>f. Surat tugas;<br>g. Surat perjalanan dinas;<br>h. Surat kuasa;<br>i. Surat undangan;<br>j. Surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. Surat panggilan;<br>l. Nota dinas;<br>m. Lembar disposisi;<br>n. Telahaan staf;<br>o. Pengumuman;<br>p. Laporan;<br>q. Rekomendasi;<br>r. Berita acara;<br>s. Memo;<br>t. Daftar hadir;<br>u. Sertifikat. | a. Surat dinas;<br>b. Surat keterangan;<br>c. Surat perintah;<br>d. Surat undangan;<br>e. Sertifikat;<br>f. Pengumuman. |

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH | a. Surat dinas;<br>b. Surat keterangan;<br>c. Surat perintah;<br>d. Surat kuasa;<br>e. Surat undangan;<br>f. Nota dinas;<br>g. Lembar disposisi;<br>h. Telahaan staf;<br>i. Laporan;<br>j. Memo; dan<br>k. Daftar hadir. | a. Surat dinas;<br>b. Surat keterangan;<br>c. Surat perintah;<br>d. Surat undangan;<br>e. Nota dinas;<br>f. Laporan; dan<br>g. Daftar hadir. |

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| KEPALA BIDANG | a. Surat perintah;<br>b. Nota dinas;<br>c. Lembar disposisi;<br>d. Telahaan staf;<br>e. Laporan; dan<br>f. Daftar hadir. | a. Surat dinas;<br>b. Surat keterangan;<br>c. Surat perintah;<br>d. Nota dinas; dan<br>e. Daftar hadir. | Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah. |

JABATAN ...

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS | a. Surat dinas;<br>b. Surat perintah;<br>c. Surat tugas;<br>d. Surat perjalanan dinas;<br>e. Surat kuasa;<br>f. Surat undangan;<br>g. Surat pernyataan;<br>h. Surat panggilan;<br>i. Nota dinas;<br>j. Lembar disposisi;<br>k. Telahaan staf;<br>l. Pengumuman;<br>m. Laporan;<br>n. Rekomendasi;<br>o. Berita acara;<br>p. Memo; dan<br>q. Daftar hadir. | a. Surat dinas;<br>b. Surat keterangan;<br>c. Surat perintah;<br>d. Nota dinas;<br>e. Berita acara;<br>f. Daftar hadir;<br>g. Intruksi; dan<br>h. Surat edaran. |

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA WALI KOTA | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| CAMAT | a. Surat dinas;<br>b. Surat keterangan;<br>c. Surat perintah;<br>d. Surat izin;<br>e. Surat perjanjian;<br>f. Surat tugas;<br>g. Surat perjalanan dinas;<br>h. Surat kuasa;<br>i. Surat undangan;<br>j. Surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. Surat panggilan;<br>l. Nota dinas;<br>m. Lembar disposisi;<br>n. Telahaan staf;<br>o. Pengumuman;<br>p. Laporan;<br>q. Rekomendasi;<br>r. Berita acara;<br>s. Memo; dan<br>t. Daftar hadir. | a. Keputusan; dan<br>b. Surat edaran. | Naskah Dinas keputusan yang ditanda tangani Camat atas nama Wali Kota hanya untuk keputusan RT dan RW. |

| JABATAN | DALAM JABATAN | KEPALA BAGIAN/BIDANG |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG/ KEPALA SEKSI | a. Nota dinas;<br>b. Telahaan staf; dan<br>c. Laporan. | a. Surat perintah;<br>b. Nota dinas; dan<br>c. Daftar hadir. |

JABATAN ...

| JABATAN | DALAM JABATAN |
|---|---|
| 1 | 2 |
| PELAKSANA | a. Nota dinas;<br>b. Telahaan staf; dan<br>c. Laporan. |

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n)

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

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

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 dibwahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
2) Materi yang ditandangani 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 Sabang
Sekretaris Daerah,
u.b.
Asisten Administrasi Umum

(tanda tangan)

Nama
Pangkat
NIP

c. Penggunaan ...

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Wali Kota Sabang.
Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

| |
|---|
| Plt. Wali Kota Sabang<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama |

2) Plt. Jabatan Struktual
Plt. Jabatan struktual memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

| |
|---|
| Plt. Kepala Bagian Organisasi<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama<br>Pangkat<br>NIP |

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Wali Kota Sabang
Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

| |
|---|
| Plh. Wali Kota Sabang<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama |

2) Plh. Jabatan Struktural
Plh. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitive, 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 penandatanagan naskah dinas.

| |
|---|
| Plh. Kepala Bagian Organisasi<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama<br>Pangkat<br>NIP |

e. Penggunaan ...

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)
Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

| |
|---|
| Pj. Wali Kota Sabang<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama |

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

| |
|---|
| Pj. Sekretaris Daerah<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama |

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. Dalam penandatangan naskah dinas.

| |
|---|
| Pjs. Wali Kota Sabang,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama |

Pj. WALI KOTA SABANG,

ANDRI NOURMAN