



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2026

TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;

b. bahwa sehubungan dengan adanya perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, teknologi komunikasi dan informasi, serta peraturan perundang-undangan memerlukan penyesuaian tata naskah dinas;

c. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum terhadap pelaksanaan tata naskah dinas di Daerah, perlu diatur dalam Peraturan Wali Kota;

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Salatiga.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan jenis, susunan, dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, dan dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, diasosiasikan, atau dikaitkan dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan dasar bagi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Naskah Dinas.

Pasal 3

- (1) Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. ketelitian;
 - b. kejelasan;
 - c. singkat dan padat; dan
 - d. logis dan meyakinkan.
- (2) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan prinsip penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara teliti dan cermat yang berkaitan dengan bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (3) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (4) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- (5) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta memiliki struktur kalimat lengkap dan efektif.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas;
- d. pengamanan Naskah Dinas;
- e. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
- f. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 6

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 7

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan Daerah;
- b. peraturan Wali Kota; dan
- c. peraturan DPRD.

Pasal 8

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:

- a. keputusan Wali Kota;
- b. keputusan DPRD;
- c. keputusan pimpinan DPRD;
- d. keputusan badan kehormatan DPRD;
- e. keputusan Sekretaris Daerah; dan
- f. keputusan kepala Perangkat Daerah;
- g. keputusan camat; dan
- h. keputusan lurah.

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota, pimpinan dan anggota DPRD, pegawai aparatur sipil negara, calon pegawai negeri sipil, pegawai non aparatur sipil negara, dan bukan pegawai.

Pasal 11

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 14

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar-pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 15

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Pasal 16

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 17

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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;
- v. surat perjanjian; dan
- w. Naskah Dinas khusus lainnya yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a berisi perintah/arahan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.

- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf h berisi pemberitahuan pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 huruf j merupakan catatan berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai, baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal, yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf m berisi panggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf n berisi persetujuan pejabat yang berwenang terhadap permohonan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Wali Kota dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf t merupakan naskah dinas yang berisi keterangan tanda bukti bahwa seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenisnya.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 19

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 20

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 23

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.
- (2) Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi unsur:
 - a. kop;
 - b. penomoran;
 - c. penggunaan kertas;
 - d. penggunaan tinta;
 - e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
 - f. penentuan batas atau ruang tepi;
 - g. nomor halaman;
 - h. tembusan;
 - i. lampiran;
 - j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
 - k. amplop dan map; dan
 - l. Naskah Dinas bahasa asing.

Pasal 24

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b menggunakan:
 - a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
 - b. aplikasi pengolah kata dan/atau data.
- (2) Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi unsur:
 - a. kop;
 - b. penomoran;
 - c. penggunaan ukuran kertas;

- d. jenis, dan ukuran huruf.
- e. nomor halaman;
- f. tembusan;
- g. lampiran;
- h. paraf, tanda tangan; dan
- i. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua
Kop

Pasal 25

Kop terdiri atas:

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

Pasal 26

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, atau pelaksana harian Wali Kota.
- (3) Lambang Negara digunakan dalam kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota.

Pasal 27

- (1) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian, atau pejabat atas nama kepala Perangkat Daerah.
- (3) Logo Daerah digunakan dalam kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 28

- (1) Kop Naskah Dinas unit kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala unit kerja Perangkat Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas unit kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian, atau pejabat atas nama kepala unit kerja Perangkat Daerah.
- (3) Logo Daerah digunakan dalam kop Naskah Dinas unit kerja Perangkat Daerah.
- (4) Selain logo Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambahkan logo dan/atau atribut tertentu sesuai kebutuhan dengan tetap memperhatikan keserasian dan estetika.
- (5) Ketentuan mengenai bentuk logo dan/atau atribut sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 29

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

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 30

- (1) Penomoran disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas.
- (2) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan penetapan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi surat;
 - b. nomor urut;
 - c. kode unit kerja pengolah; dan
 - d. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi surat;
 - b. nomor urut;
 - c. kode unit kerja pengolah; dan
 - d. tahun terbit.
- (5) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi surat;
 - c. nomor urut;
 - d. kode unit kerja pengolah; dan
 - e. tahun terbit.
- (6) Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi surat;
 - b. nomor urut;
 - c. kode unit kerja pengolah; dan
 - d. tahun terbit.
- (7) Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (8) Klasifikasi kode derajat keamanan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menggunakan huruf alfabet.
- (9) Kode unit kerja pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, ayat (4) huruf c, ayat (5) huruf d, dan ayat (6) huruf c merupakan kode unik yang menggambarkan identitas Perangkat Daerah atau unit kerja Perangkat Daerah.
- (10) Ketentuan mengenai kode unit kerja pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 31

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 32

Kertas dan ukuran kertas untuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jenis kertas *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran A4; dan
 - c. gramatur minimal 70 (tujuh puluh) gram/m².
- (2) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas korespondensi berupa disposisi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jenis kertas *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran A5; dan
 - c. gramatur minimal 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 34

Jenis, ukuran, dan warna kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. jenis kertas buffalo ukuran folio warna kuning untuk piagam penghargaan; dan
- b. jenis kertas buffalo ukuran folio warna putih untuk sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 35

- (1) Tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas dengan ketentuan warna sebagai berikut:
 - a. untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. untuk stempel Naskah Dinas berwarna ungu; dan
 - d. untuk stempel Naskah Dinas bersifat sangat rahasia atau rahasia berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur.

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

Pasal 36

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan penetapan sebagaimana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas dicantumkan kata penyambung 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 39

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi 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 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 kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 40

- (1) Nomor halaman 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 untuk halaman 2 (dua) dan seterusnya.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 41

- (1) Tembusan disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota disampaikan kepada Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dicantumkan pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas;
 - b. diikuti tanda baca titik dua (:);
 - c. tidak diberi garis bawah; dan

- d. tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh Lampiran

Pasal 42

- (1) Lampiran 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 maka halaman berikutnya diberi nomor menggunakan angka arab/biasa.
- (3) Halaman awal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan identitas Naskah Dinas.

Bagian Kesebelas Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Paragraf 1 Umum

Pasal 43

Paraf, tanda tangan, dan stempel merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2 Paraf

Pasal 44

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 45

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, kepala satuan polisi pamong praja, dan direktur rumah sakit umum daerah 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 46

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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.

Paragraf 3 Tanda Tangan

Pasal 47

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan 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 48

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- (3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa:
 - a. Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas umum; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas khusus.

Pasal 49

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan 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 penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 50

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *Quick Response* (QR code) yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. pemberian Tanda Tangan Elektronik ditandai dengan logo tanda tangan elektronik;
- c. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- d. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- e. Tanda Tangan Elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik indonesia.

Paragraf 4 Stempel

Pasal 51

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan pada Naskah Dinas pada bagian penandatanganan, di posisi sebelah kiri dan menimpa spesimen tanda tangan.
- (3) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas:
 - a. nota dinas;
 - b. memo; dan
 - c. disposisi.

Pasal 52

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Wali Kota;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit kerja Perangkat Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 53

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Paragraf 1 Amplop

Pasal 54

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota;
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
 - c. amplop Naskah Dinas unit kerja Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.

- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan amplop Naskah Dinas Unit Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c menggunakan kertas warna cokelat.

Pasal 55

- (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 Wali Kota, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
 - c. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, nama Unit Kerja dibawah nama Perangkat Daerah, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Unit Kerja di bawah Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah, tulisan nama Perangkat Daerah, dan alamat adalah 3:4 dengan menggunakan huruf Arial.
- (4) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah, tulisan nama Perangkat Daerah, tulisan unit kerja Perangkat Daerah dan alamat adalah 3:3:4 dengan menggunakan huruf Arial.
- (5) Penulisan Alamat pada amplop Naskah Dinas menggunakan huruf Arial dengan ukuran huruf 9.

Pasal 56

Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2 Map

Pasal 57

- (1) Map terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan Wali Kota;
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
 - c. map Naskah Dinas unit kerja Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 58

- (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

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

Pasal 59

Perubahan Naskah Dinas bertujuan untuk mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 60

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 61

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 62

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 63

- (1) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (2) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 64

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- 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 65

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

Pasal 66

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;

- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 67

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 68

- (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 69

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

Pasal 70

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

Pasal 71

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

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

Pasal 72

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau security printing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b angka 2 memiliki tujuan menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 73

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

BAB VI

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 74

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

- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Wali Kota berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 75

- (1) Pejabat pemerintahan dapat memberikan pelimpahan kewenangan kepada pejabat pemerintahan lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.

Pasal 76

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 77

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 78

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 79

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.

- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Penggunaan “Pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 82

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kesatu Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 83

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.
- c. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan secara elektronik, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengolah.
- d. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.
- e. Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan mengarsipkan naskah dinas masuk secara manual dan elektronik; dan
- f. unit pengolah menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 84

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 85

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan yaitu sangat rahasia (RS), rahasia (R), terbatas (T), atau biasa (B).

Pasal 86

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas secara manual dan elektronik pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b. kartu kendali;
 - c. takah; atau
 - d. Sistem pencatatan Naskah Dinas secara elektronik
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 87

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan secara elektronik dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 88

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor informasi pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Media Rekam Elektronik

Pasal 89

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 90

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*stempelturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 91

- (1) Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
 - a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah;
 - b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. stempel dinas
 3. tanda tangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran (jika ada).
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 92

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 93

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi secara elektronik pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - b. kartu kendali;
 - c. takah; dan/atau
 - d. Sistem pencatatan Naskah Dinas Secara Elektronik.
- (3) Sarana Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 94

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau distempel oleh Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 95

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan dan dibubuhi stempel.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan stempel.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 96

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 97

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekan elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VIII PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 98

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Wali Kota;
- b. papan nama Perangkat Daerah; dan
- c. papan nama Unit Kerja Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 99

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 berbentuk persegi panjang.

Pasal 100

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 101

- (1) Papan nama kantor Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf a memuat unsur paling sedikit tulisan KANTOR WALI KOTA SALATIGA, alamat kantor, kode pos, dan nomor telepon kantor.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf b memuat unsur paling sedikit tulisan PEMERINTAH KOTA SALATIGA, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat kantor, kode pos, dan nomor telepon kantor.
- (3) Papan nama Unit Kerja dibawah Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf c memuat unsur paling sedikit tulisan PEMERINTAH KOTA SALATIGA, nama Perangkat Daerah yang membawahi Unit Kerja yang bersangkutan, nama Unit Kerja yang bersangkutan, alamat kantor, kode pos, dan nomor telepon kantor

Pasal 102

Bentuk, ukuran dan isi papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Pasal 76, dan Pasal 77 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 103

Papan nama kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 104

Bagi beberapa kantor Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 105

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan sesuai kewenangannya memberikan pembinaan dan melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memberikan pedoman teknis;
 - b. bimbingan dan penyuluhan;
 - c. sosialisasi; dan
 - d. pembinaan teknis.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemantauan dan evaluasi;
 - b. supervisi;
 - c. pendataan dan inventarisasi; dan
 - d. pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 106

- (1) Dalam hal yang sifatnya mendesak, Wali Kota dapat menerbitkan kebijakan tata naskah dinas selain yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dengan Surat Edaran.
- (2) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 107

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
2. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 34 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2014 Nomor 34); dan
3. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 29 Tahun 2011 tentang Penomoran Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 29), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Penomoran Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 29),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 108

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 Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 9 September 2026

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

ROBBY HERNAWAN

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 9 September 2026

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

MUTHOIN

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2026 NOMOR 22

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



PETRUS MAS SENTOT, SH.
Pembina Tk. I
NIP. 19690113 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

- A. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN
1. Surat Perintah



WALI KOTA SALATIGA

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 Salatiga,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama

Jalan Letjen Sukowati 51, Salatiga, Jawa Tengah 50724; Telepon (0298) 326767;
Faksimile (0298) 321398; Laman <https://salatiga.go.id>; Pos-el walikota@salatiga.go.id

2. Surat Tugas



WALI KOTA SALATIGA

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar : 1.;
2.;

MEMERINTAHKAN

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

Wali Kota Salatiga,

Nama

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 c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru)*	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		
*coret yang tidak perlu		Dikeluarkan di Tanggal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran NIP.	

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : 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 bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran NIP	

2. Memo



WALI KOTA SALATIGA

MEMO

Yth. :
Hal :

[illegible]

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Wali Kota Salatiga,

Nama

3. Disposisi

 KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH			
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari	:	Diterima tgl	:
		No. Agenda	:
No. Surat	:	Sifat	:
Tgl Surat	:	☐ 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			

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS

1. Instruksi



WALI KOTA SALATIGA

INSTRUKSI WALI KOTA SALATIGA

NOMOR

TENTANG

.....

WALI KOTA SALATIGA,

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 Salatiga,

Nama

2. Surat Edaran



WALI KOTA SALATIGA

Yth : 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

Wali Kota Salatiga,

Nama

3. Surat Kuasa



WALI KOTA SALATIGA

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

Memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

Untuk
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Wali Kota Salatiga,

meterai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara



WALI KOTA SALATIGA

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

Pihak Kedua

Dibuat di

Pihak Pertama

Wali Kota Salatiga,

Nama

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

5. Surat Keterangan



WALI KOTA SALATIGA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama :
jabatan : Wali Kota Salatiga

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
Wali Kota Salatiga,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

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,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



WALI KOTA SALATIGA

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal
Wali Kota Salatiga,

Nama

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/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Yth.

:

Dari

:

Tanggal

:

Nomor

:

Lampiran

:

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

10. Notula



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat

:

.....

Hari/Tanggal

:

.....

Surat Undangan

:

.....

Waktu Sidang/Rapat

:

.....

Acara

:

1.

2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua

:

.....

Sekretaris

:

.....

Pencatat

:

.....

Peserta sidang/rapat

:

1.

2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat:

(Disesuaikan dengan kondisi kegiatan

sidang/rapat)

.....

Pimpinan Sidang/Rapat

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

2. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. 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/Golongan

NIP

4. Surat Panggilan



WALI KOTA SALATIGA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Wali Kota Salatiga,

Nama

5. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA SALATIGA

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar

:

a.

b.

MEMBERI IZIN

Kepada

Nama

Jabatan

Alamat

Untuk

:

:

:

:

:

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di

pada tanggal

Wali Kota Salatiga,

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/Golongan
NIP

6. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah Kota Salatiga,

Nama

7. Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA /

KEPUTUSAN WALI KOTA SALATIGA

Nomor:

TENTANG

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kota Salatiga,

Nama

8. Rekomendasi



WALI KOTA SALATIGA

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Wali Kota Salatiga, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk:
.....
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

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

Nama

9. Radiogram



WALI KOTA SALATIGA
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 :					

10. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALI KOTA SALATIGA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Wali Kota Salatiga berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas Foto
4 x 6

Nama

Tempat/Tanggal lahir

NIP/NRP

Pangkat/Gol. Ruang

Jabatan

Instansi

Kualifikasi

:

:

: 0000000000000000/00000

:

:

:

:

:

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Salatiga,

Nama

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,	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP	

11. Sertifikat



WALI KOTA SALATIGA

SERTIFIKAT

Nomor

Diberikan kepada

Nama

:

NIP

:

Instansi

:

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

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

Nama

12. Piagam



WALI KOTA SALATIGA

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor :.....

Wali Kota Salatiga dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

Nama

E. BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

1. Kop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota

 WALI KOTA SALATIGA Jalan Letjen Sukowati 51, Salatiga, Jawa Tengah 50724; Telepon (0298) 326767; Faksimile (0298) 321398; Laman https://salatiga.go.id; Pos-el walikota@salatiga.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WAKIL WALI KOTA SALATIGA

Jalan Letjen Sukowati 51, Salatiga, Jawa Tengah 50724; Telepon (0298) 326767;
Faksimile (0298) 321398; Laman <https://salatiga.go.id>; Pos-el walikota@salatiga.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Wali Kota



KOTA SALATIGA

Jalan Letjen Sukowati 51, Salatiga, Jawa Tengah 50724; Telepon (0298) 326767;
Faksimile (0298) 321398; Laman <https://salatiga.go.id>; Posel walikota@salatiga.go.id

2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letjen Sukowati 51, Salatiga, Jawa Tengah Kode Pos 50724
Telepon (0298) 326767; Faksimile (0298) 321398
Laman <https://salatiga.go.id>; Pos-el setda@salatiga.go.id



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERDAGANGAN
UPTD PASAR KELAS A

Kompleks Pasar Blauran I, Jl. Buksuling, Kutowinangun Lor,
Kec. Tingkir, Salatiga Kode Pos 50742 Telp. (0298) 324198, Faks. (0298) 328742,
Laman <http://disdag.salatiga.go.id> Surat elektronik disdag@salatiga.go.id



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ARGOMULYO
KELURAHAN CEBONGAN

Jalan Soekarno-Hatta 32, Argomulyo, Salatiga, Jawa Tengah Kode Pos 50724
Telepon (0298) 314621, Laman <https://salatiga.go.id>
Pos-el cebongan@salatiga.go.id



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS SIDOREJO LOR

Jalan Diponegoro Nomor 100, Salatiga, Jawa Tengah kode Pos 50715 Telepon (0298) 322828
Laman <https://puskesmas-sidorejolor.salatiga.go.id>
Pos-el puskesmas-sidorejolor@salatiga.go.id



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SMP NEGERI 2 SALATIGA

Jalan Kartini Nomor 26, Salatiga, Jawa Tengah 50711
Telepon (0298) 326864; Laman <http://smpn2salatiga.sch.id>
Pos-el smpn2salatiga@prakasita.com



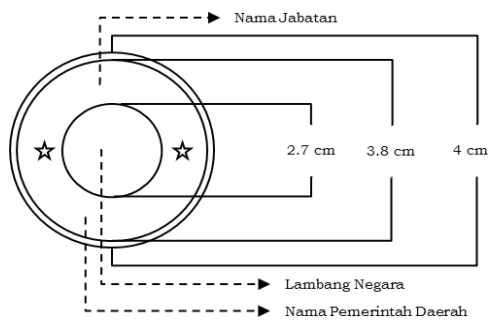
F. STEMPEL NASKAH DINAS

1. Bentuk dan Ukuran Stempel

a. Stempel Jabatan Wali Kota

Stempel jabatan Wali Kota berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



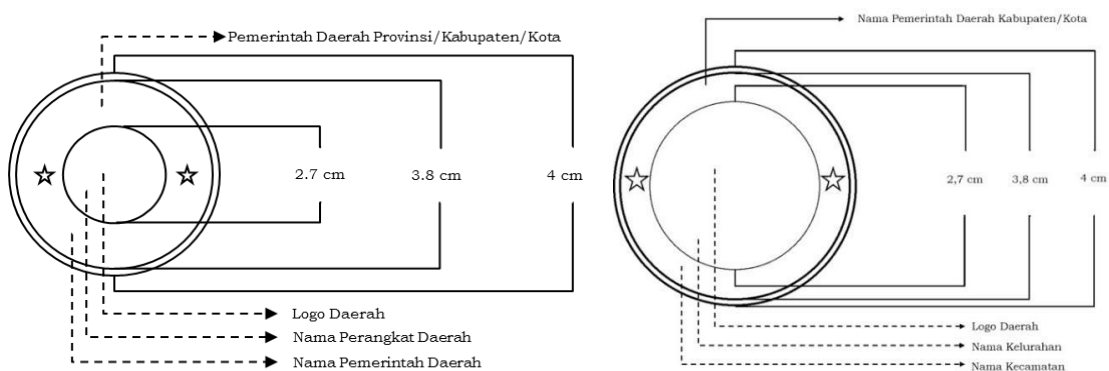
Contoh stempel jabatan Wali Kota



b. Stempel Perangkat Daerah

Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



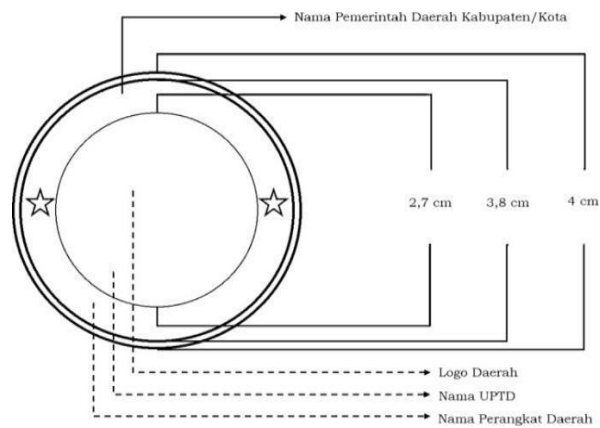
Contoh Stempel Perangkat Daerah



c. Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah

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 dinas dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



d. 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 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

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

G. AMPLOP

1. Bentuk Dan Susunan Amplop Naskah Dinas Wali Kota

WALI KOTA SALATIGA Jalan Letjen Sukowati 51, Salatiga, Jawa Tengah 50724; Telepon (0298) 326767; Faksimile (0298) 321398; Laman https://salatiga.go.id ; Pos-el walikota@salatiga.go.id	
Nomor:.....	
Kepada Yth. di –	

2. Bentuk Dan Susunan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KOTA SALATIGA SEKRETARIAT DAERAH Jalan Letjen Sukowati 51, Salatiga, Jawa Tengah 50724 Telepon (0298) 326767; Faksimile (0298) 321398 Laman https://salatiga.go.id ; Pos-el setda@salatiga.go.id
Nomor:.....	
Kepada Yth. di –	

3. Bentuk Dan Susunan Amplop Naskah Dinas Unit Kerja di bawah Perangkat Daerah

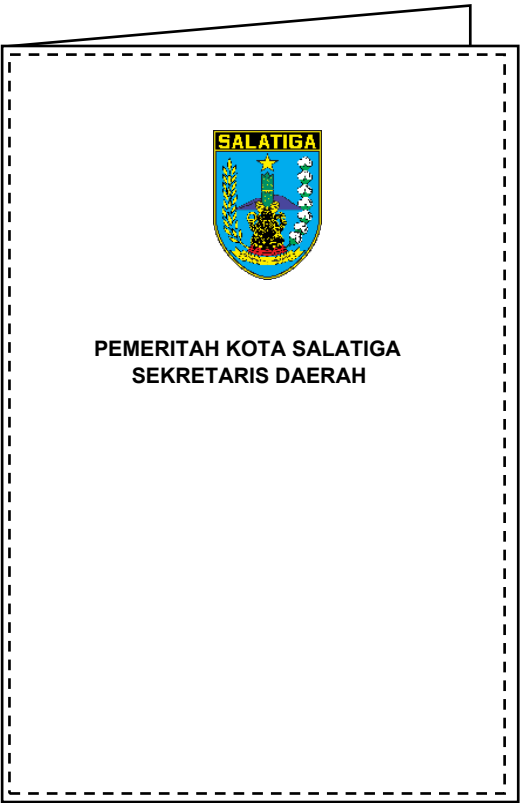
	PEMERINTAH KOTA SALATIGA KECAMATAN ARGOMULYO KELURAHAN CEBONGAN Jalan Soekarno-Hatta 32, Argomulyo, Salatiga, Jawa Tengah Kode Pos 50724 Telepon (0298) 314621; Laman https://salatiga.go.id Pos-el cebongan@salatiga.go.id
Nomor:.....	
Kepada Yth. di –	

H. MAP

1. Bentuk dan susunan Map Naskah Dinas Jabatan Wali Kota



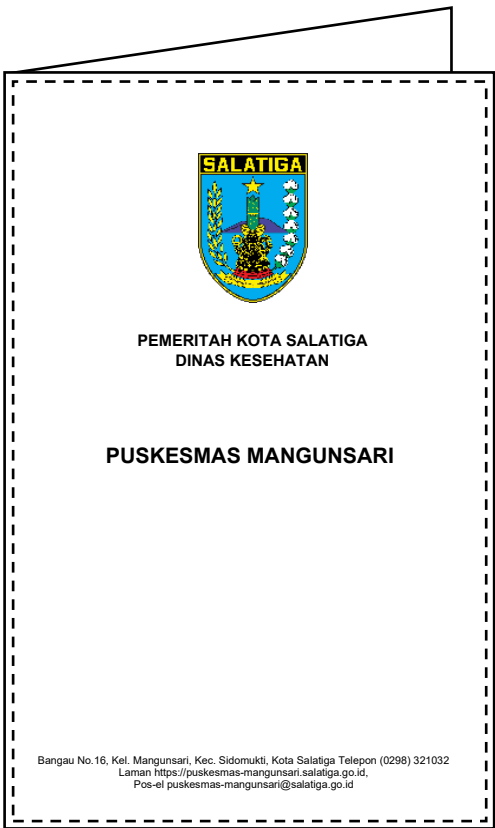
2. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



4. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Satuan/Unit Kerja Perangkat Daerah



I. PARAF

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

a. Naskah Dinas ditandatangani oleh Wali Kota

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

b. Naskah Dinas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

1) Naskah Dinas yang disusun oleh Bagian pada Sekretariat Daerah

PARAF HIERARKI	
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH	
KEPALA BAGIAN	
PEJABAT PENGAWAS (* JIKA TERDAPAT DALAM STRUKTUR)	

2) Naskah Dinas yang disusun oleh Badan/Dinas/Inspektorat Daerah/Sekretariat DPRD

PARAF HIERARKI	
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
PEJABAT ADMINISTRATOR	

3) Naskah Dinas yang disusun oleh Kecamatan

PARAF HIERARKI	
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH	
CAMAT	
SEKRETARIS KECAMATAN	

c. Naskah Dinas ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

1) Naskah Dinas yang disusun oleh Sekretariat pada Badan/Dinas

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS BADAN/DINAS	
PEJABAT PENGAWAS	

2) Naskah Dinas yang disusun oleh Bidang pada Badan/Dinas

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	
KEPALA BIDANG	
PEJABAT PENGAWAS (* JIKA TERDAPAT DALAM STRUKTUR)	

3) Naskah Dinas yang disusun oleh Bagian pada Sekretariat DPRD

PARAF HIERARKI	
KEPALA BAGIAN	
PEJABAT PENGAWAS (*JIKA TERDAPAT DALAM STRUKTUR)	

4) Naskah Dinas yang disusun oleh Kecamatan

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS KECAMATAN	
PEJABAT PENGAWAS	

5) Naskah Dinas yang disusun oleh Kelurahan

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS KELURAHAN / KEPALA SEKSI	

2. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

J. TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Contoh bentuk tandatangan elektronik pada naskah dinas



K. PENOMORAN

1. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan daerah, peraturan Wali Kota)

PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG
FASILITASI PENGEMBANGAN PESANTREN

2. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan (keputusan)

KEPUTUSAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR: 048-05/50/2022
TENTANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

Keterangan:

048-05 : Kode klasifikasi surat
50 : nomor urut keputusan
2022 : Tahun terbit

3. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan (surat tugas, surat perintah)

SURAT PERINTAH
NOMOR: 000.1.2.3/50/SETDA/2024

Keterangan:

000.1.2.3 : Kode klasifikasi surat
50 : Nomor urut surat tugas/ surat perintah
SETDA : Akronim Sekretariat Daerah; dan
2024 : Tahun terbit

4. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi internal (nota dinas)

NOMOR: 000.5.1/21/2024

Keterangan:

000.5.1 : Kode klasifikasi surat
21 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu kalender; dan
2024 : Tahun terbit

5. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas)

Nomor : R/000.3.2/10/SETDA/2024

Keterangan:

R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat *Rahasia*;
000.3.2 : Kode klasifikasi surat;
10 : Nomor urut Naskah Dinas
SETDA : Akronim Sekretariat Daerah; dan
2024 : Tahun terbit

6. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas khusus (berita acara dan lain-lain)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP
NOMOR: 000.5.6.3/02/SETDA/2024

Keterangan:
000.5.6.3 : Kode klasifikasi surat;
02 : Nomor urut berita acara dalam satu tahun kalender;
SETDA : Akronim Sekretariat Daerah; dan
2024 : Tahun terbit

L. KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

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 Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.
 - 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; 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. lembar disposisi;

	r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
--	---

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m.lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m.pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perjanjian; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat kuasa; h. surat undangan; i. surat pernyataan melaksanakan tugas; j. surat panggilan; k. nota dinas; l. lembar disposisi; m. pengumuman; n. laporan; o. rekomendasi; p. berita acara; q. memo; r. sertifikat s. surat perjalanan dinas; t. telaahan staf; u. notula; dan v. daftar hadir.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat Undangan; g. pengumuman; dan h. sertifikat	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Sekretaris DPRD dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat

			Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota.
--	--	--	---

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. laporan; i. memo; j. telaahan staf; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. laporan; e. telaahan staf; 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. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. laporan; m. rekomendasi; n. berita acara; o. memo; p. surat perjalanan dinas; q. telaahan staf; dan r. daftar hadir.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. nota dinas; f. berita acara; dan g. daftar hadir;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perjanjian; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat kuasa; h. surat undangan; i. surat pernyataan melaksanakan tugas; j. surat panggilan; k. nota dinas; l. lembar m. disposisi; n. pengumuman; o. laporan;	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama Wali Kota hanya untuk keputusan RT dan RW

	p. rekomendasi; q. berita acara; r. memo; s. surat perjalanan dinas; t. telaahan staf; u. notula; dan v. daftar hadir.		
--	--	--	--

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. disposisi c. laporan; d. telaahan staf; e. daftar hadir	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
FUNGSIONAL/ PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; c. laporan; d. daftar hadir.

M. PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

a.n. Sekretaris Daerah,
Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

a.n. Wali Kota Salatiga
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

- 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 Salatiga
Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

- c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
- 1) Plt. Kepala Daerah.
Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Wali Kota Salatiga,

(tanda tangan)

Nama

- 2) Plt. Jabatan Struktural
- Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.
- Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

- d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)
1. Plh. Wali Kota

Plh. Wali Kota Salatiga,

(tanda tangan)

Nama

2. Plh. Jabatan Struktural
- Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

- e. Penggunaan Penjabat (Pj.)
- Contoh penulisan sebutan Pj. Wali Kota dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Wali Kota Salatiga,

(tanda tangan)

Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

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

Pjs. Wali Kota Salatiga,

(tanda tangan)

Nama

**KEWENANGAN DAN PELIMPAHAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA**

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Peraturan Daerah	Kebijakan Pemerintah Daerah, yang materinya memuat: a. Penyelenggaraan Otonomi Daerah. b. Penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang- undangan yang lebih tinggi.			Wali Kota	-	-	Dengan persetujuan bersama DPRD diundangkan dalam Lembaran Daerah dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
2.	Peraturan Wali Kota	Kebijakan Wali Kota yang materinya memuat pengaturan lebih lanjut dari peraturan perundang- undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.	-	-	Wali Kota	-	-	Diundangkan dalam Berita Daerah dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
3.	Keputusan Wali Kota	Kebijakan Wali Kota yang memuat: a. Penetapan dan penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang- undangan yang lebih tinggi. b. Penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan. c. Penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi Perangkat Daerah	- - -	- - -	Wali Kota Wali Kota Wali Kota	- - -	- Sekretaris Daerah Sekretaris Daerah Kepala Perangkat Daerah	- Apabila Wali Kota berhalangan Apabila Wali Kota berhalangan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Keputusan Kepala Perangkat Daerah	Kebijakan Perangkat Daerah yang materinya memuat penetapan teknis operasional substansi Perangkat daerah.	Pejabat/pegawai internal Perangkat Daerah yang bersangkutan dan unit kerja bawahannya	-	Kepala Perangkat Daerah	-	-	-
		Kebijakan Perangkat Daerah yang materinya memuat penetapan teknis operasional substansi perangkat daerah pada unit kerja di bawahnya	Pejabat/pegawai internal Perangkat Daerah yang bersangkutan dan unit kerja bawahannya		Kepala Perangkat Daerah	Kepala UPT		
5.	Instruksi	Kebijakan Wali Kota yang materinya memuat: a. Perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau melaksanakan peraturan perundang-undangan. b. Petunjuk pelaksanaan berupa ringkasan dari arah kebijakan yang strategis, serta diperlukan tindakan yang cepat.	Kepala Perangkat Daerah dan unit kerja bawahannya	1) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah 2) Pejabat/ Pimpinan Instansi vertikal di Kota Salatiga 3) masyarakat	Wali Kota	-	-	-
6.	Surat Edaran	Kebijakan Wali Kota yang materinya memuat: a. Pemberitahuan penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.	-	a. kepala perangkat daerah; b. pejabat/ pimpinan instansi vertikal di Kota Salatiga; c. masyarakat.	Wali Kota - Wali Kota - Wakil Wali Kota	-	Sekretaris Daerah Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan Apabila Wali Kota dan wakil Wali Kota berhalangan Wakil Wali Kota menanda-tangani naskah dinas untuk urusan yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		b. Pemberitahuan penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawabnya	Kepala Perangkat Daerah	-	Wali Kota	-	Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan
		c. Pengaturan teknis operasional substansi Perangkat Daerah	Pejabat / pegawai perangkat daerah/ RSUD/ UPTD yang bersangkutan / unit kerja bawahan	Kepala Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah			- Apabila Sekretaris Daerah berhalangan. - Apabila Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah berhalangan. - Apabila Kepala Dinas/Kepala Badan berhalangan
		d. Kebijakan di lingkup Cabang Dinas/UPTD, yang materinya memuat pemberitahuan, penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari kebijakan yang telah ditetapkan.	Pejabat / pegawai pada Cabang Dinas/UPTD yang bersangkutan / unit kerja bawahan (Satker)		Kepala Perangkat Daerah			Apabila Kepala Dinas/Kepala Badan berhalangan
7.	Surat Dinas	Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usulan dan saran. a. Kebijakan Pemerintahan Daerah	-	a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Wali Kota		Wakil Wali Kota	Apabila Wali Kota berhalangan.

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				e) Gubernur f) Kepala Daerah di Kabupaten/Kota Lain g) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah h) Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota i) Pimpinan BUMN/BUMD j) Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan				
		b. Kebijakan Wali Kota.		a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Pimpinan lembaga Pemerintah Non Kementerian e) Gubernur f) Kepala Daerah di Kabupaten/Kota Lain g) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah h) Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota i) Pimpinan BUMN/BUMD j) Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan k) Pejabat/Pimpinan Instansi Vertikal di Salatiga	Wali Kota		Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan.

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Kebijakan Kepala Perangkat Daerah/ Direktur RSUD		a) Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota b) Pimpinan BUMN/BUMD c) Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan	Sekretaris Daerah	-	Asisten Sekda	Apabila Sekretaris Daerah berhalangan.
							Kepala Bagian Setda	Apabila Asisten Sekda berhalangan.
					- Kepala Perangkat Daerah - Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	-	Sekretaris / Pejabat yang menangani Ketatausahaan pada Perangkat Daerah/ Rumah Sakit Umum Daerah	Apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan.
		d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional / administrasi substansi e. Pelayanan data / informasi		a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian e) Gubernur f) Kepala Daerah di Kabupaten/Kota Lain g) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah h) Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota i) Pimpinan BUMN/BUMD j) Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan k) Pejabat/Pimpinan Instansi Vertikal di Salatiga	Wali Kota	-	Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan.
							Asisten SEKDA	Apabila Sekretaris Daerah berhalangan.
					Wali Kota	-	Kepala Perangkat Daerah	
			a) Direktur RSUD b) Pimpinan Cabang Dinas/UPTD di lingkungan Dinas/ Badan	-	Sekretaris Daerah	-	Asisten Sekda	Apabila Sekretaris Daerah berhalangan.
							Kepala Bagian Setda	Apabila Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda berhalangan.

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					- Kepala Perangkat Daerah - Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	-	- Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan - Pejabat Pengawas yang membidangi ketatausahaan dan RSUD yang dipimpin oleh Pejabat Administrator - Kepala UPTD	Apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan.
		f. Kegiatan teknis operasional/ administrasi substansi UPTD g. Permintaan, pelayanan data/informasi UPTD	Pimpinan UPTD di lingkungan Dinas/ Badan	a) Pimpinan SKPD b) Lembaga Kemasyarakatan c) Lembaga Swasta Perseorangan	Kepala Perangkat Daerah	-	Sekretaris / Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan Kepala UPTD	-
8.	Surat Keterangan	Penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/ tertentu, yang materinya memuat:						
		a. Kebijakan Pemerintahan Daerah	-	-	Wali Kota	-	Wakil Wali Kota	Apabila Wali Kota berhalangan
		b. Kebijakan Wali Kota	-	-	Wali Kota	-	Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan
		c. Kebijakan Kepala Perangkat Daerah/Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	-	-	Sekretaris Daerah	-	Asisten Sekda	Apabila Sekretaris Daerah berhalangan
							Kepala Bagian Setda	Apabila Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda berhalangan
					- Kepala Perangkat Daerah - Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	-	Sekretaris / Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah	Apabila Kepala Perangkat Daerah / Direktur Rumah Sakit Umum Daerah berhalangan.

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional / administrasi substansi	-	-	Sekretaris Daerah	-	Asisten Sekda	Apabila Sekretaris Daerah berhalangan
							Kepala Bagian Setda	Apabila Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda berhalangan
					- Kepala Perangkat Daerah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	-	Sekretaris / Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah	Apabila Kepala Perangkat Daerah / Direktur Rumah Sakit Umum Daerah berhalangan.
		e. Kegiatan Teknis Operasional / Administrasi Substansi pada Rumah Sakit Umum Daerah/UPTD untuk melaksanakan kebijakan Kepala Perangkat Daerah	-	a) Pimpinan OPD b) Lembaga Kemasyarakatan c) Lembaga Swasta d) Perseorangan	- Kepala Perangkat Daerah - Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	-	Sekretaris / Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah	Apabila Kepala Perangkat Daerah / Direktur Rumah Sakit Umum Daerah berhalangan.
9.	Surat Izin	Persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, yang materinya memuat : a. Bersifat kedinasan	Kepala Perangkat Daerah	-	Wali Kota	-	Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan.
			Pejabat / Pegawai Unit Perangkat Daerah/RSUD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan	-	Sekretaris Daerah	-	Asisten Sekretaris Daerah	Apabila Sekretaris Daerah berhalangan
							Kepala Bagian Setda	Apabila Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda berhalangan
					- Kepala Perangkat Daerah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	-	Sekretaris / Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		b. Bersifat substansi Perangkat Daerah/ Rumah Sakit Umum Daerah	-	a) Lembaga Kemasyarakatan b) Lembaga swasta Warga masyarakat.	Wali Kota	- Sekretaris Daerah - Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan perizinan	-	Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10.	Surat Perjanjian	Kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.			Wali Kota	-	Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan.
					- Sekretaris Daerah - Kepala Bagian Setda - Kepala Perangkat Daerah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	-	-	-
11.	Surat Perintah	Perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi	-	Pimpinan Perangkat Daerah	Wali Kota	-	Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan.
			Pejabat/Pegawa Unit Perangkat Daerah/ RSUD yang bersangkutan / unit kerja bawahan	-	Sekretaris Daerah	-	- Asisten Sekretaris Daerah - Kepala Bagian Setda	- Apabila Sekretaris Daerah berhalangan - Apabila Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda berhalangan
					- Kepala Perangkat Daerah - Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	-	- Sekretaris / Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah	- Apabila Kepala Perangkat Daerah / Direktur RSUD berhalangan
			Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan / unit kerja bawahan (SATKER)	-	Kepala UPTD	-	-	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	Surat Tugas	tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	-	Sekretaris Daerah	Wali Kota			
				- Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah	Asisten Sekretaris Daerah	-	Penanda tangan oleh Asisten dilakukan sesuai rumpun
				- Kepala Bagian Setda				
			Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	Sekretaris Daerah	Asisten Sekretaris Daerah	Kepala Dinas yang membawahi Rumah Sakit	Apabila Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah berhalangan	
			Pejabat / Pegawai Unit Perangkat Daerah/ RSUD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan termasuk Kepala UPTD	-	- Sekretaris Daerah - Kepala Perangkat Daerah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah		Sekretaris / Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah	Apabila Kepala Perangkat Daerah / Direktur Rumah Sakit Umum Daerah berhalangan
Pejabat / Pegawai pada intenal UPTD termasuk Kepala Unit Kerja	-	- Kepala Perangkat Daerah - Kepala UPTD	Kepala Perangkat Daerah	-	-			
13.	Surat Kuasa	Pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundangundangan	-	-	Sekretaris Daerah	-	Kepala Bagian Setda	-
			Pejabat / Pegawai Unit Perangkat Daerah/ RSUD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan	-	Kepala Perangkat Daerah	-	-	-
				Kepala Bagian Setda	-	-	-	
				Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	-	-	-	
				Sekretaris / Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah	-	-	-	
				Kepala UPTD	-	-	-	

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14.	Surat Undangan	Undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan	-	a. Presiden b. Wakil Presiden c. Menteri d. Pimpinan e. Lembaga Pemerintah Non Kementerian f. Gubernur g. Bupati/Wali Kota lain h. Rektor Perguruan Tinggi Negeri / Swasta i. Pimpinan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan	Wali Kota	-	-	
				j. Badan Hukum/ Swasta/ Perseorangan	Wali Kota	-	Sekretaris Daerah	-
				k. Kepala Perangkat Daerah/ Direktur RSUD	Sekretaris Daerah	-	Asisten Sekretaris Daerah	Apabila Sekretaris Daerah berhalangan
					- Kepala Perangkat Daerah - Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	-	Sekretaris / Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah	Apabila Kepala Perangkat Daerah / Direktur RSUD berhalangan
			l. Pejabat di lingkungan Perangkat Daerah	-	Sekretaris Daerah	-	Asisten Sekretaris Daerah	
					- Kepala Perangkat Daerah - Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	Sekretaris / Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah	-	-
			Pejabat / Pegawai Internal Perangkat Daerah yang bersangkutan / Unit Kerja Bawahan	-	Kepala UPTD	-	Kepala Subbagian Tata Usaha	Apabila Kepala UPTD berhalangan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	Pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.	-	-	Wali Kota	-	Wakil Wali Kota	Apabila Wali Kota berhalangan
					Wakil Wali Kota	-	-	-
					Sekretaris Daerah	-	-	-
					Perangkat Daerah	-	-	-
					Kepala Bagian Setda	-	-	-
16.	Surat Panggilan	Panggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap	-	Kepala Perangkat Daerah	Wali Kota	-	Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan
				Pimpinan Lembaga Kemasyarakatan / Swasta	Sekretaris Daerah	-	Asisten Sekretaris Daerah	Apabila Sekretaris Daerah berhalangan
				Warga masyarakat Pejabat Eselon III dan IV / Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga	Kepala Perangkat Daerah	-	-	-
			Pejabat / Pegawai Intern Perangkat Daerah yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan	-	- Sekretaris Daerah - Kepala Perangkat Daerah - Kepala Bagian Setda	-	-	-
			Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/ unit kerja bawahan	-	Kepala UPTD	-	-	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.	Nota Dinas	Sarana komunikasi kedinasan antar-pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah	Wali Kota	-	Sekretaris Daerah	-	- Asisten Sekretaris Daerah - Kepala Perangkat Daerah - Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	Pimpinan Perangkat daerah dan Direktur RSUD bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah
			Sekretaris Daerah	- Asisten Sekretaris Daerah - Kepala Perangkat Daerah - Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	Kepala Bagian Setda	-	-	Kepala Bagian Setda bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai rumpun masing-masing
			Asisten Sekretaris Daerah	-	- Kepala Perangkat Daerah - Direktur Rumah Sakit Umum Daerah - Kepala Bagian Setda	-	-	-
			Kepala Perangkat Daerah	- Direktur Rumah Sakit Umum Daerah - Seluruh Pejabat Administrator	- Direktur Rumah Sakit Umum Daerah - Seluruh Pejabat Administrator	-	-	Direktur RSUD melaporkan Khusus untuk Penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, BMD/ Aset serta kepegawaian RSUD
					Seluruh pegawai	-	-	Dalam rangka pelaksanaan tugas mandiri/ individu melalui atasan langsungnya
			- Pejabat Administrator - Kepala UPTD	-	Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/ unit kerja bawahan	-	-	-
					Seluruh pegawai	-	-	Bagi pegawai yang melaporkan pelaksanaan tugas mandiri/ individu melalui atasan langsungnya

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
18.	Disposisi	Petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk	-	- Wakil Wali Kota - Sekretaris Daerah - Staf Ahli Wali Kota Asisten Sekretaris Daerah	Wali Kota	-	-	-
			-	Kepala Perangkat Daerah	- Wali Kota Sekretaris Daerah	-	-	-
			-	Kepala Bagian Setda	- Wali Kota - Sekretaris Daerah Asisten Sekretaris Daerah	-	-	-
			Pejabat Intern Perangkat Daerah/RSUD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan	-	- Kepala Perangkat Daerah - Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kepala Bagian Setda	-	-	-
			Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/ unit kerja bawahan	-	- Pejabat Administrator Pejabat Pengawas	-	-	-
19.	Pengumuman	Pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang Kebijakan	-	a) Gubernur Tengah maupun Provinsi lain b) Bupati dan Wali Kota se-Jawa Tengah c) Lembaga Kemasyarakatan d) Warga Masyarakat	Wali Kota	-	Wakil Wali Kota	Apabila Wali Kota berhalangan
							Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan
							Kepala Perangkat Daerah	Apabila Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah berhalangan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Teknis Operasional	-	e) Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah	-	-	-
			Pejabat Intern Satuan Organisasi / Unit Kerja Bawaha	-	Sekretaris Daerah	-	Asisten Sekretaris Daerah	Apabila Sekretaris Daerah berhalangan
							Kepala Bagian Setda	Apabila Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda berhalangan
			-	a) Lembaga Kemasyarakatan b) Lembaga Swasta c) Masyarakat	Kepala Perangkat Daerah Direktur RSUD	-	Sekretaris / Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah	Apabila Kepala Perangkat Daerah/Direktur Rumah Sakit Umum Daerah berhalangan
							Kepala UPTD	Pejabat pengawas yang menangani bidang ketatausahaan
20.	Laporan	Pemberitahuan pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu	-	a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian e) Gubernur f) Pimpinan DPRD	Wali Kota	-	-	Sebagai pihak eksekutif
			-	g) Wali Kota	Wakil Wali Kota Sekretaris Daerah Kepala Perangkat Daerah	-	-	-
			-	h) Sekretaris Daerah	Kepala Perangkat Daerah	-	-	-
			-		Asisten Sekretaris Daerah	-	Kepala Bagian Setda	-
			-	i) Kepala Perangkat Daerah j) Direktur RSUD	Seluruh Pejabat Administrator		Seluruh pejabat pengawas Ketua Kelompok Kerja	Melalui pejabat penilai
			-	k) Pejabat Administrator	Seluruh pejabat pengawas Ketua Kelompok Kerja	-	-	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
21.	Rekomendasi	Keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan	-	a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian e) Gubernur f) Bupati dan Wali Kota g) Forum Komunikasi Pimpinan Daerah	Wali Kota	-	-	-
				h) Pimpinan Instansi Vertikal di Salatiga i) Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan	Wali Kota	-	Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan
							Asisten Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota dan Sekretaris Daerah berhalangan
				j) Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah	-	-	-
22.	Radiogram	Pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik, yang materinya memuat : a. Kebijakan Pemerintah Daerah b. Kebijakan Wali Kota	-	a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian e) Gubernur f) Bupati dan Wali Kota g) Forum Komunikasi Pimpinan Daerah h) Pimpinan Instansi Vertikal di Salatiga i) Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta j) Organisasi Kemasyarakatan k) Kepala Perangkat Daerah	Wali Kota	-	Wakil Wali Kota	Apabila Wali Kota berhalangan
							Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Kebijakan teknis	-	a) Forum Komunikasi Pimpinan Daerah b) Pimpinan Instansi Vertikal di Salatiga	Wali Kota	-	- Sekretaris Daerah Kepala Perangkat Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan
		d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional / administrasi substansi e. Pelayanan data / informasi	-	c) Bupati dan Wali Kota d) Organisasi Kemasyarakatan e) Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta f) Kepala Perangkat Daerah	-	-	Asisten Sekretaris Daerah	Apabila Sekretaris Daerah berhalangan
23.	Berita Acara	Pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak						
		a. Kebijakan Pemerintah Daerah	-	-	Wali Kota		Wakil Wali Kota	-
		b. Kebijakan pimpinan Perangkat Daerah /Direktur RSUD	-	-	- Sekretaris Daerah - Kepala Perangkat Daerah - Direktur RSUD	-	-	-
		c. Administrasi teknis substansi Perangkat Daerah	-	-	Sekretaris Daerah	Asisten Sekretaris Daerah Kepala Bagian pada Setda	-	-
					- Kepala Perangkat Daerah - Direktur RSUD	- Sekretaris / Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah - Seluruh pejabat/pegawai yang membidangi	-	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Penyerahan/ pelepasan hak atau sesuatu benda atau hak dan kewajiban seseorang atau pejabat yang menjadi tanggung jawab kepada pihak kedua yang materinya substansi: a. Kebijakan Kepala UPTD	-	-	Kepala UPTD	-		
		b. Administrasi teknis substansi UPTD	-	-	Kepala UPTD	Pejabat administrasi yang membidangi ketatausahaan		
24.	Memo	Informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya : a. Kebijakan Wali Kota	-	Kepala Perangkat Daerah	Wali Kota	-	-	-
		b. Kebijakan teknis substansi	-	Kepala Perangkat Daerah	Wakil Wali Kota Sekretaris Daerah	-	-	-
		c. Teknis operasional substansi	Pejabat intern Perangkat Daerah / unit kerja bawahan	-	Asisten Sekretaris Daerah Kepala Perangkat Daerah Direktur RSUD Kepala Bagian Setda Sekretaris/ Pejabat administrator yang membidangi ketatausahaan	-	-	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
25.	Piagam	Keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang	a) Perangkat Daerah/ Kepala Perangkat Daerah	a) Bupati / Wali Kota	Wali Kota	-	Wakil Wali Kota	Apabila Wali Kota berhalangan
			b) ASN di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga	b) Pemerintah Kabupaten/ Kota	-	-	Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan
				c) Perangkat Daerah Kanwil / Perangkat Daerah Provinsi				
				d) Lembaga Kementerian dan Non Kementerian				
			e) Perseorangan / Lembaga masyarakat / badan hukum					
			Pegawai di lingkungan Internal Perangkat Daerah/RSUD	-	- Kepala Perangkat Daerah - Direktur RSUD	-	-	Khusus untuk penghargaan bagi Pegawai berprestasi / teladan
			Pegawai di lingkungan Internal UPTD	-	Kepala Perangkat Daerah	-	Kepala UPTD	Khusus untuk penghargaan bagi Pegawai berprestasi / teladan
26.	Sertifikat	Keterangan tanda bukti bahwa seseorang telah mengikuti program/ kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenisnya	-	-	Wali Kota	-	Wakil Wali Kota	Apabila Wali Kota berhalangan
					-	-	- Sekretaris Daerah - Kepala Perangkat Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan Kecuali Sekretaris DPRD
							- Sekretaris Daerah - Kepala Perangkat Daerah kecuali Sekretaris DPRD - Direktur RSUD	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
27.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	Tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu, yang materinya memuat: a. Diklat kompetensi manajerial	-	-	-	-		-
			-	-	Wali Kota	-	Kepala Perangkat Daerah yang menangani pendidikan dan pelatihan	-
		b. Diklat kompetensi jabatan kualifikasi Pejabat Eselon II dan atau yang setara	-	-	Wali Kota	-	Kepala Perangkat Daerah yang menangani pendidikan dan pelatihan	-
		c. Diklat kompetensi jabatan kualifikasi Pejabat Eselon III dan IV atau yang setara	-	-	Wali Kota	-	Kepala Perangkat Daerah yang menangani pendidikan dan pelatihan	-
		d. Diklat kompetensi teknis dan fungsional kualifikasi jabatan fungsional dan pelaksana	-	-	Wali Kota	-	Kepala Perangkat Daerah yang menangani pendidikan dan pelatihan	-
28.	Surat Perjalanan Dinas	Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Calon Pegawai negeri Sipil, Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dan bukan pegawai		a. Wali Kota	Sekretaris Daerah		Menyesuaikan dengan kegiatan	
				b. Wakil Wali Kota				
				c. Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah			
				d. Asisten Sekretaris Daerah				
				e. Kepala Bagian Setda				
			Kepala Perangkat Daerah / Direktur RSUD		Kepala Perangkat Daerah / Direktur RSUD			
			- Pejabat/Pegawai Perangkat Daerah/ RSUD yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan termasuk Kepala UPTD		Kepala Perangkat Daerah / Direktur RSUD			
			- Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dan bukan pegawai					
						-		

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
29.	Telaahan Staf	Analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan	a. Wali Kota b. Wakil Wali Kota	-	Sekretaris Daerah	- Kepala Perangkat Daerah - Direktorat RSUD	-	Kepala Perangkat Daerah dan Direktur RSUD bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah
			c. Sekretaris Daerah	-	- Asisten Sekretaris Daerah - Kepala Perangkat Daerah	Kepala Bagian	-	Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai rumpun masing-masing
			d. Asisten Sekretaris Daerah	-	- Kepala Perangkat Daerah - Kepala Bagian	-	-	-
			e. Kepala Perangkat Daerah	-	- Pejabat Administrator - Pejabat Pengawas	-	-	Pada perangkat daerah masing-masing, melaporkan pelaksanaan tugas mandiri / individu melalui atasan langsungnya
					Seluruh pegawai	-	-	Dalam rangka melaporkan pelaksanaan tugas mandiri / individu melalui atasan langsungnya
			f. Pejabat Administrator	-	Seluruh pegawai	-	-	Dalam rangka melaporkan pelaksanaan tugas mandiri / indivisu melalui atasan langsungnya
			g. Pejabat Pengawas h. Kepala UPTD	-	Seluruh pegawai	-	-	Dalam rangka melaporkan pelaksanaan tugas mandiri / indivisu melalui atasan langsungnya

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
30.	Surat Pengantar	Informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.	-	a. Presiden b. Wakil Presiden	Wali Kota	-	Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan
							Asisten Sekretaris Daerah	Apabila Sekretaris Daerah berhalangan
			-	c. Menteri d. Pimpinan Lembaga Non Kementrian e. Gubernur f. Bupati/Wali Kota lain	Wali Kota	-	Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan
			-	g. Pimpinan BUMD h. Organisasi Politik dan Masyarakat i. Lembaga Masyarakat / Swasta	Wali Kota	-	Sekretaris Daerah	Apabila Wali Kota berhalangan
							Asisten Sekretaris Daerah	Apabila Sekretaris Daerah berhalangan
				j. Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah	-	Asisten Sekretaris Daerah	-
							Kepala Bagian Setda	-
					Kepala Perangkat Daerah	-	Sekretaris / Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah	-
31.	Notula	Catatan berisi proses sidang atau rapat	-	-	-	-	-	-
		a. Catatan jalannya kegiatan sidang, rapat pembahasan kebijakan Pemerintah Daerah						
		b. Catatan jalannya kegiatan sidang, rapat kebijakan teknis substansi	-	-	-	-	-	-
					- Sekretaris Daerah - Asisten Administrasi Umum			
					- Asisten Sekretaris Daerah - Kepala Bagian pada Setda	Pejabat/Pegawai Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan	-	-
					Seluruh Pejabat Administrator	Pejabat internal Perangkat Daerah yang bersangkutan	-	-

No	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/ PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KETERANGAN
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
32.	Daftar Hadir	Catatan kehadiran seseorang dalam rapat / sidang / pertemuan	-	-	- Sekretaris Daerah - Asisten Sekretaris Daerah - Pimpinan Perangkat Daerah - Direktur RSUD - Seluruh pejabat Administrator - Seluruh Pejabat Pengawas - Seluruh Pejabat Fungsional - Seluruh Pejabat Pelaksana	Pejabat internal Perangkat Daerah yang bersangkutan	-	-
33.	Lembaran Daerah	Penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda	-	-	Sekretaris Daerah	-	-	-
34.	Berita Daerah	Penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Wali Kota dan Peraturan DPRD	-	-	Sekretaris Daerah	-	-	-

Matriks kewenangan penandatanganan naskah dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Wali Kota	Wakil Wali Kota	Sekretaris Daerah	Staf Ahli	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris DPRD	Kepala PD	Camat	Sekretaris PD/ Wadir Adm Keuangan / Kabag Umum Set DPRD	Kabag SETDA	Kabid/ IRBAN/ Wadir Pelayanan / Kabag Set DPRD	Lurah	Kasubag, Kasubbid, Kasie	Ka. UPT/ Direktur RSUD	Pelaksana
1.	Peraturan Daerah	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Peraturan Wali Kota	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Keputusan Wali Kota	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Instruksi	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Keputusan PD dan Unit	-	-	✓	-	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-
6.	Surat Edaran	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Surat Dinas	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	-
8.	Surat Keterangan	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-
9.	Surat Izin	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-
10.	Surat Perjanjian	✓	-	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-
11.	Surat Perintah	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	-
12.	Surat Tugas	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-
13.	Surat Kuasa	✓	-	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	-
14.	Surat Undangan	✓	-	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	-
15.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-
16.	Surat Panggilan	✓	-	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-
17.	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18.	Disposisi	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-
19.	Pengumuman	✓	-	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-
20.	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21.	Rekomendasi	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-
22.	Radiogram	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Jenis Naskah Dinas	Wali Kota	Wakil Wali Kota	Sekretaris Daerah	Staf Ahli	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris DPRD	Kepala PD	Camat	Sekretaris PD/ Wadir Adm Keuangan / Kabag Umum Set DPRD	Kabag SETDA	Kabid/ IRBAN/ Wadir Pelayanan / Kabag Set DPRD	Lurah	Kasubag, Kasubbid, Kasie	Ka. UPT/ Direktur RSUD	Pelaksana
23.	Berita Acara	✓	-	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-
24.	Memo	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	-
25.	Piagam	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26.	Sertifikat	✓	-	✓	-	-	-	✓	-	-	✓	-	-	-	-	-
27.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28.	Surat Perjalanan Dinas	-	-	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-
29.	Telaahan Staf	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30.	Surat Pengantar	-	-	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31.	Notula	-	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
32.	Daftar Hadir	-	-	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓
33.	Lembaran Daerah	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34.	Berita Daerah	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Keterangan :

1. **Untuk Sekretaris DPRD** dapat menanda tangani semua Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.

Matriks pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Wakil Wali Kota	Sekretaris Daerah	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris DPRD	Kepala OPD	Camat	Kabag	Sekretaris	Kabid	Lurah	Kasubag, Kasubbid, Kasi	Ka. UPT
1.	Keputusan	-	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
2.	Surat Edaran	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓
3.	Surat Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓
4.	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓
5.	Surat Perintah	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓
6.	Surat Izin	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Surat Tugas	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Surat Kuasa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.	Surat Undangan	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	-	-
11.	Surat Panggilan	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
12.	Nota Dinas	✓	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	✓
13.	Disposisi	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	Telaahan Staf	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15.	Pengumuman	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-
16.	Laporan	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
17.	Surat Pengantar	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18.	Berita Acara	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓
19.	Notulen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20.	Memo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21.	Daftar Hadir	-	-	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	✓
22.	Sertifikat	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-

No	Jenis Naskah Dinas	Wakil Wali Kota	Sekretaris Daerah	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris DPRD	Kepala OPD	Camat	Kabag	Sekretaris	Kabid	Lurah	Kasubag, Kasubbid, Kasi	Ka. UPT
23.	Piagam	✓	✓	-	✓	KHUSUS	-	-	-	-	-	-	-
24.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	-	✓	-	✓	KHUSUS	-	-	-	-	-	-	-
25.	Instruksi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26.	Surat Perjanjian	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27.	Radiogram	✓	✓	-	-	KHUSUS	-	-	-	-	-	-	-

Keterangan :

1. Kepala **Perangkat Daerah** atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.
2. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.
3. Khusus Kepala Perangkat Daerah Kota Salatiga yang membidangi urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan juga memiliki kewenangan untuk menandatangani radiogram, piagam, dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atas nama Wali Kota.
4. Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah.
5. Naskah dinas keputusan yang ditandatangani Camat atas nama Wali Kota hanya untuk Keputusan RT dan RW

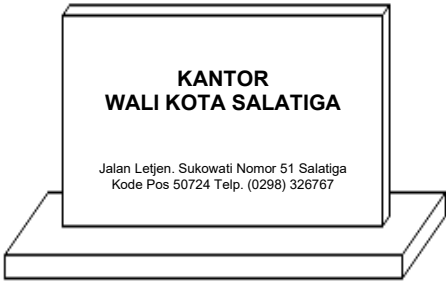
Keterangan warna:

	: Pelimpahan dari Wali Kota
	: Pelimpahan dari Sekretaris Daerah
	: Pelimpahan dari Kepala Perangkat Daerah
	: Pelimpahan dari Camat
	: Pelimpahan dari Atasan Langsung (Kabag/Kabid)

N. PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama kantor Wali Kota dan Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang. Contoh:



2. UKURAN

Ukuran perbandingan huruf 3:4.

- 1. Ukuran huruf “ 3 “ Untuk tulisan Pemerintah Kota Salatiga.
- 2. Ukuran huruf “ 4 “ Untuk tulisan nama SKPD.

3. CONTOH PAPAN NAMA

1. Wali Kota



2. Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Cemara Raya Nomor 38 Salatiga Kode Pos 50711
Telp. (0298) 325518

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS SIDOREJO LOR

Jalan Diponegoro Nomor 100, Salatiga, Jawa Tengah
50715;
Telepon (0298) 322828;

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

ROBBY HERNAWAN