



**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 37, Madiun, Jawa Timur, 63116  
Telepon (0351) 462756, Faks. (0351) 457331  
Laman <http://www.madiunkota.go.id>

24 April 2024

Kepada

Yth. Kepala Perangkat Daerah

Kota Madiun

di

Madiun

**SURAT EDARAN**

Nomor: 065/1740/401.021/2024

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS**

Kami informasikan kepada Saudara dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun, maka dalam rangka tertib administrasi pemerintahan disampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Perangkat Daerah agar mempedomani Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2. Pembuatan naskah dinas mulai tanggal **1 Mei 2024** wajib menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023, mulai ukuran kertas, format surat, penulisan *font* huruf, penulisan pejabat penandatanganan, stempel, dan sebagainya. Adapun beberapa contoh format naskah dinas dapat diunduh pada <https://bit.ly/templatTND>.
3. Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dan internal Pemerintah Daerah yang melibatkan seluruh atau antar Perangkat Daerah dilakukan **satu pintu melalui Sekretariat Daerah** (Pasal 68 ayat 2 Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023).
4. Pembuat naskah dinas dalam menyusun naskah dinas agar memenuhi ketentuan meliputi:
  - a. wajib mengutamakan Bahasa Indonesia dibanding bahasa lainnya (bahasa asing dan daerah);
  - b. wajib memenuhi kaidah Bahasa Indonesia yang benar;
  - c. memilih kosa kata Bahasa Indonesia, dapat mempedomani tautan <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>; dan
  - d. menggunakan huruf, kata, tanda baca dan unsur serapan dapat mempedomani tautan <https://ejaan.kemdikbud.go.id>, contoh penulisan Nomor Induk Pegawai pada kaki surat tidak diakhiri dengan tanda titik dan diikuti nomor induk pegawai tanpa spasi (NIP 198112152006042006), penulisan gelar akademis agar memperhatikan tanda baca titik dan tanda baca koma (Siti Aminah, S.H., M.H.).

5. Khusus untuk format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tetap berpedoman pada Peraturan Wali Kota Madiun tentang Biaya Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap, Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
6. Pergantian stempel Perangkat Daerah dengan mekanisme sebagai berikut.
  - a. Perangkat Daerah mengembalikan stempel Perangkat Daerah lama ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah pada tanggal **30 April 2024 (jam kerja)** dan mendapatkan bukti tanda terima pengembalian.
    - Dinas Pendidikan agar mengkoordinir pengembalian stempel sekolah;
    - Kecamatan agar mengkoordinir pengembalian stempel Kelurahan;
    - Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana agar mengkoordinir pengembalian stempel Puskesmas dan RSUD; dan
    - Perangkat Daerah lain yang memiliki UPTD agar mengkoordinir pengembalian stempel UPTD.
  - b. Perangkat Daerah membawa bukti tanda terima pengembalian dari Bagian Organisasi untuk mengambil stempel Perangkat Daerah baru di Bagian Umum Sekretariat Daerah pada tanggal **30 April 2024 (jam kerja)**.
  - c. Stempel Perangkat Daerah yang baru digunakan mulai terhitung tanggal **1 Mei 2024**.  
Surat edaran ini agar dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Ditandatangani secara elektronik oleh  
**a.n. WALI KOTA MADIUN**  
**SEKRETARIS DAERAH**

**Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.**  
Pembina Utama Madya  
NIP 196704161993031015

Tembusan:

1. Yth. Wali Kota Madiun (sebagai laporan)
2. Lurah se-Kota Madiun