



**WALI KOTA MADIUN**

**PERATURAN WALI KOTA MADIUN**

**NOMOR 76 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**WALI KOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
12. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022;
15. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 18 Tahun 2017 tentang Identitas Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Madiun.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Madiun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
8. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Madiun.
9. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani naskah dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

## **BAB II**

### **JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 2**

Jenis naskah dinas terdiri atas:

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

#### **Bagian Kedua**

##### **Naskah Dinas Arahan**

##### **Pasal 3**

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

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

#### **Pasal 4**

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

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

#### **Pasal 5**

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Wali Kota;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

#### **Pasal 6**

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 7**

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

- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

### **Pasal 8**

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### **Bagian Ketiga**

### **Naskah Dinas Korespondensi**

### **Pasal 9**

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

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

### **Pasal 10**

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

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

### **Pasal 11**

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

### **Pasal 12**

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

### **Pasal 13**

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

### **Bagian Keempat**

#### **Naskah Dinas Khusus**

### **Pasal 14**

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;

- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

### **Pasal 15**

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.



- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Wali Kota dan Peraturan DPRD.

- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 16**

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 17**

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

## **BAB III**

### **PEMBUATAN NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

### **Pasal 18**

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

### **Pasal 19**

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

### **Pasal 20**

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

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

### **Pasal 21**

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;

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

## **Bagian Kedua**

### **Kop**

#### **Pasal 22**

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

#### **Pasal 23**

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota.

#### **Pasal 24**

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Wali Kota.

## **Pasal 25**

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penomoran**

## **Pasal 26**

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Keempat**

#### **Penggunaan Kertas**

## **Pasal 27**

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 28**

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran Daerah dan berita Daerah.

## **Pasal 29**

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

**Bagian Kelima**  
**Penggunaan Tinta**  
**Pasal 30**

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
  - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

**Bagian Keenam**  
**Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf,**  
**serta Kata Penyambung**  
**Pasal 31**

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

**Pasal 32**

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).

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

### **Pasal 33**

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
  - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Penentuan Batas atau Ruang Tepi**

### **Pasal 34**

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.

- b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Nomor Halaman**

##### **Pasal 35**

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Tembusan**

##### **Pasal 36**

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.



## **Bagian Kesepuluh**

### **Lampiran**

#### **Pasal 37**

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

## **Bagian Kesebelas**

### **Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel**

#### **Pasal 38**

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

#### **Pasal 39**

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

#### **Pasal 40**

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 pejabat yang berwenang 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 41**

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar-unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### **Pasal 42**

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. tanda tangan elektronik.

- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

### **Pasal 43**

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

### **Pasal 44**

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

#### **Pasal 45**

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring, atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

#### **Pasal 46**

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### **Pasal 47**

Stempel terdiri atas:

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

#### **Pasal 48**

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

## **Bagian Keduabelas**

### **Amplop dan Map**

#### **Pasal 49**

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota; dan
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

#### **Pasal 50**

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota.
  - b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Kota Madiun, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, 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.

- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Kota Madiun dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

### **Pasal 51**

Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:

- a. map Naskah Dinas jabatan; dan
- b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

### **Pasal 52**

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Wali Kota; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Wali Kota menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### **Bagian Ketigabelas**

### **Naskah Dinas Bahasa Asing**

### **Pasal 53**

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

#### **BAB IV**

### **PENGAMANAN NASKAH DINAS**

#### **Pasal 54**

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

#### **Pasal 55**

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

#### **Pasal 56**

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### **Pasal 57**

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

### **Pasal 58**

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

### **Pasal 59**

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

### **Pasal 60**

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

### **Pasal 61**

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan



- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

### **Pasal 62**

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

### **Pasal 63**

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

## **BAB V**

### **PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS**

#### **Pasal 64**

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Wali Kota berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Pasal 65**

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

## **BAB VI**

### **PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### **Pasal 66**

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan

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

#### **Bagian Kedua**

#### **Pengendalian Naskah Dinas Masuk**

#### **Pasal 67**

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

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

**Bagian Ketiga**  
**Pengendalian Naskah Dinas Keluar**  
**Pasal 68**

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dan internal Pemerintah Daerah yang melibatkan seluruh atau antar Perangkat Daerah 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.

**BAB VII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**Pasal 69**

Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 70**

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 71**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2023

**WALI KOTA MADIUN,**

**ttd**

**Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH,**

**ttd**

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

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2023 NOMOR 76/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN: PERATURAN WALI KOTA MADIUN  
NOMOR : 76 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 Desember 2023

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

a. Surat Perintah menggunakan Tanda Tangan Basah



WALI KOTA MADIUN

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 Madiun,

Nama

b. Surat Perintah menggunakan Tanda Tangan Elektronik



WALI KOTA MADIUN

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

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

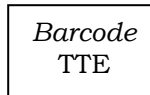
Dasar : 1. ....;  
2. ....

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal  
Wali Kota Madiun,



Nama

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

2. Surat Tugas

a. Surat Tugas menggunakan Tanda Tangan Basah



WALI KOTA MADIUN

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Nama Tempat, Tanggal  
Wali Kota Madiun,

Nama

b. Surat Tugas menggunakan Tanda Tangan Elektronik



WALI KOTA MADIUN  
SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Nama Tempat, Tanggal  
Wali Kota Madiun,

Barcode  
TTE

Nama

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*



3. Surat Perjalanan Dinas

a. Surat Perjalanan Dinas menggunakan Tanda Tangan Basah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....

Kode No. : .....

Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
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. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama)

NIP

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

Pejabat Pembuat Komitmen,

(Nama)  
 NIP

b. Surat Perjalanan Dinas menggunakan Tanda Tangan Elektronik



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
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. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

\*coret yang tidak perlu

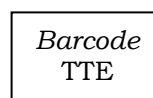
Dikeluarkan di.....  
Tanggal.....  
Pejabat Pembuat Komitmen

Barcode  
TTE

(Nama)  
NIP

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: ..... : ..... : ..... : .....
II. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: ..... : ..... : .....	II. Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
III. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: ..... : ..... : .....	III. Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: ..... : ..... : .....	IV. Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
V. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: ..... : ..... : .....	V. Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: ..... : ..... : .....	VI. Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
Catatan Lain-lain		
<p><b>PERHATIAN:</b>                  PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>		

Pejabat Pembuat Komitmen,



(Nama)

NIP



b. Nota Dinas menggunakan Tanda Tangan Elektronik



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

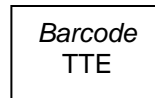
NOTA DINAS

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

---

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

Nama Jabatan,



Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

2. Memo



WALI KOTA MADIUN

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

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

Nama

3. Disposisi

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



C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

a. Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota menggunakan Tanda Tangan Basah



WALI KOTA MADIUN

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran:  
Hal :

Yth. ....

.....

di

.....

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

Wali Kota Madiun,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 37, Madiun, Provinsi Jawa Timur, 63116  
Telepon (0351) 462756, Faksimile (0351) 457331  
Pos-el walikota@madiunkota.go.id, Laman <http://madiunkota.go.id>

b. Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota menggunakan Tanda Tangan Elektronik



WALI KOTA MADIUN

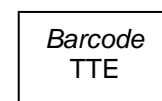
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran:  
Hal :

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

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

Wali Kota Madiun,



Nama

Jalan Pahlawan Nomor 37, Madiun, Provinsi Jawa Timur, 63116  
Telepon (0351) 462756, Faksimile (0351) 457331  
Pos-el walikota@madiunkota.go.id, Laman <https://madiunkota.go.id>

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*



d. Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah menggunakan Tanda Tangan Elektronik



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

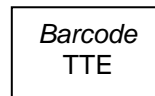
.....

di

.....

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

Nama Jabatan .....



Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi

a. Instruksi menggunakan Tanda Tangan Basah



WALI KOTA MADIUN

INSTRUKSI WALI KOTA MADIUN

NOMOR .....

TENTANG

.....

WALI KOTA MADIUN

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 Madiun,

Nama

b. Instruksi menggunakan Tanda Tangan Elektronik



WALI KOTA MADIUN

INSTRUKSI WALI KOTA MADIUN

NOMOR .....

TENTANG

.....

WALI KOTA MADIUN

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 Madiun,

Barcode  
TTE

Nama

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

2. Surat Edaran

a. Surat Edaran menggunakan Tanda Tangan Basah



WALI KOTA MADIUN

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

SURAT EDARAN  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

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

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

Nama

b. Surat Edaran menggunakan Tanda Tangan Elektronik



WALI KOTA MADIUN

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

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....  
.....

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

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

Barcode  
TTE

Nama

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*



3. Surat Kuasa



WALI KOTA MADIUN

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 Madiun,

materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

4. Berita Acara



WALI KOTA MADIUN

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 Madiun,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat /Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan

a. Surat Keterangan menggunakan Tanda Tangan Basah



WALI KOTA MADIUN

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Wali Kota Madiun

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

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

Nama

b. Surat Keterangan menggunakan Tanda Tangan Elektronik



WALI KOTA MADIUN

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Wali Kota Madiun

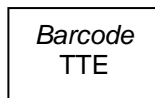
dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Wali Kota Madiun,



Nama

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

6. Surat Pengantar

- a. Surat Pengantar menggunakan Tanda Tangan Basah



KOP NASKAH DINAS DAERAH  
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 .....

b. Surat Pengantar menggunakan Tanda Tangan Elektronik



KOP NASKAH DINAS DAERAH  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

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

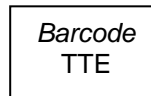
SURAT PENGANTAR  
NOMOR: .....

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 .....

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

7. Pengumuman

a. Pengumuman menggunakan Tanda Tangan Basah



WALI KOTA MADIUN

PENGUMUMAN

NOMOR: .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....

Pada Tanggal.....

Wali Kota Madiun,

Nama

b. Pengumuman menggunakan Tanda Tangan Elektronik



WALI KOTA MADIUN

PENGUMUMAN

NOMOR: .....

TENTANG

.....

.....

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

Dikeluarkan di .....

Pada Tanggal.....

Wali Kota Madiun,

Barcode  
TTE

Nama

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*



8. Laporan

a. Laporan menggunakan Tanda Tangan Basah



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

b. Laporan menggunakan Tanda Tangan Elektronik



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,


Barcode  
TTE

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

9. Telaahan Staf

a. Telaahan Staf menggunakan Tanda Tangan Basah

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

b. Telaahan Staf menggunakan Tanda Tangan Elektronik



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

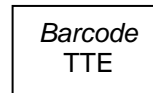
TELAAHAN STAF

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

---

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,



Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

10. Notula

a. Notula menggunakan Tanda Tangan Basah



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

b. Notula menggunakan Tanda Tangan Elektronik



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTULA

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Surat Undangan : .....  
WaktuSidang/Rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya.

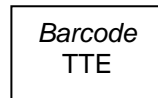
Pimpinan Sidang/Rapat

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

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

11. Surat Undangan

a. Surat Undangan menggunakan Tanda Tangan Basah

	<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>
<b>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</b>	
Nomor : .....	
Sifat : .....	
Lampiran : .....	
Hal : Undangan	
Yth. ....	
.....	
di	
.....	
.....	
.....	
Hari/tanggal : .....	
waktu : .....	
tempat : .....	
acara : .....	
.....	
.....	
	Nama Jabatan,
	Nama
	Pangkat/Golongan
	NIP

b. Surat Undangan menggunakan Tanda Tangan Elektronik



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

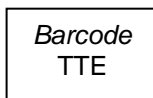
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

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

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

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

Nama Jabatan,



Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*



12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas menggunakan Tanda Tangan Basah



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

- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas menggunakan Tanda Tangan Elektronik



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

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

13. Surat Panggilan

a. Surat Panggilan menggunakan Tanda Tangan Basah



WALI KOTA MADIUN

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 Saudara.

Wali Kota Madiun,

Nama

b. Surat Panggilan menggunakan Tanda Tangan Elektronik



WALI KOTA MADIUN

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 : .....

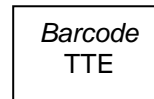
alamat : .....

untuk : .....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian Saudara.

Wali Kota Madiun,




Nama

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

14. Surat Izin

- a. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Wali Kota menggunakan Tanda Tangan Basah

  
WALI KOTA MADIUN  
SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Wali Kota Madiun,  
  
Nama

- b. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Wali Kota menggunakan Tanda Tangan Elektronik



WALI KOTA MADIUN

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

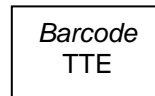
Dasar : a. ....  
.....  
b. ....  
.....

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....


Wali Kota Madiun,



Nama

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

- c. Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah menggunakan Tanda Tangan Basah

	<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>
<hr/>	
<b>SURAT IZIN</b>	
NOMOR .....	
<b>TENTANG</b>	
.....	
Dasar	a. .... .....
	b. .... .....
<b>MEMBERI IZIN:</b>	
Nama	: .....
Jabatan	: .....
Alamat	: .....
Untuk	: .....
	Nama Jabatan .....,
	Nama Pangkat/Golongan NIP

- d. Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah menggunakan Tanda Tangan Elektronik



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT IZIN  
NOMOR .....

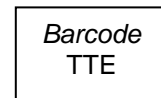
TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Nama Jabatan .....,



Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*



15. 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 Madiun,

Nama

16. Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

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

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri.....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

17. Rekomendasi

a. Rekomendasi menggunakan Tanda Tangan Basah



WALI KOTA MADIUN

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

a. Dasar : .....

b. Menimbang : .....

Wali Kota Madiun....., memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama/Obyek : .....

b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Nama

b. Rekomendasi menggunakan Tanda Tangan Elektronik



WALI KOTA MADIUN

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

a. Dasar : .....

b. Menimbang : .....

Wali Kota Madiun....., memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama/Obyek : .....

b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Barcode  
TTE

Nama

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

18. Radiogram



WALI KOTA MADIUN

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.....					
Pengirim : Nama : Tanda tangan :	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

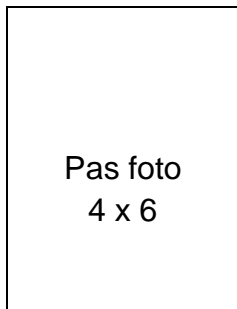
a. STTPP menggunakan Tanda Tangan Basah



WALI KOTA MADIUN  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Wali Kota Madiun berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

**L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kota Madiun yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

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

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

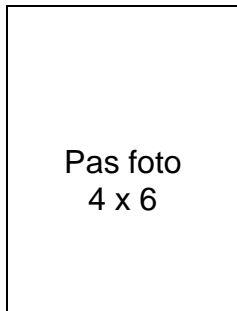
b. STTPP menggunakan Tanda Tangan Elektronik



WALI KOTA MADIUN  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Wali Kota Madiun berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa

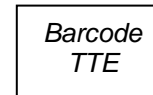


Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

**L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kota Madiun yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Madiun,



Nama

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*



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 .....

Barcode  
TTE

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

20. Sertifikat

a. Sertifikat menggunakan Tanda Tangan Basah



WALI KOTA MADIUN

**SERTIFIKAT**

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama : .....

NIP : .....

Instansi : .....

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

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

Nama

b. Sertifikat menggunakan Tanda Tangan Elektronik



WALI KOTA MADIUN

**SERTIFIKAT**

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama : .....

NIP : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Wali Kota Madiun,

Barcode  
TTE

Nama

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

21. Piagam



WALI KOTA MADIUN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Wali Kota Madiun memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

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

Nama

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota, dengan huruf *bookman oldstyle* berukuran 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 *arial* berukuran 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kota Madiun 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 Pemerintah Kota Madiun yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota




Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Wali Kota



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah


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

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 **KOTA MADIUN**

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

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

 **KOTA MADIUN**


**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Taman Praja Nomor 97, Madiun, Jawa Timur 63133,  
Telepon (0351) 454588, Faks. (0351) 493422,  
Laman <https://setdprd.madiunkota.go.id>

 **KOTA MADIUN**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN**  
**PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Salak Nomor 51, Madiun, Jawa Timur 63131,  
Telepon (0351) 465611, Faks. (0351) 473737,  
Pos-el [dinsos@madiunkota.go.id](mailto:dinsos@madiunkota.go.id), Laman <https://dinsos.madiunkota.go.id>

 **KOTA MADIUN**

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

Jalan Mastrip Nomor 25, Madiun, Jawa Timur 63132,  
Telepon (0351) 462230, Faks. (0351) 496964,  
Pos-el [bkpsdm@madiunkota.go.id](mailto:bkpsdm@madiunkota.go.id), Laman <https://bkpsdm.madiunkota.go.id>

 **KOTA MADIUN**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**INSPEKTORAT**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 82, Madiun, Jawa Timur 63117,  
Telepon (0351) 458322, Faks. (0351) 458322,  
Pos-el [inspektorat@madiunkota.go.id](mailto:inspektorat@madiunkota.go.id), Laman <https://inspektorat.madiunkota.go.id>

 **KOTA MADIUN**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN**  
**PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Sombo Nomor 6, Madiun, Jawa Timur 63115,  
Telepon (0351) 463258, Laman <https://satpol.madiunkota.go.id>



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN TAMAN**

Jalan Taman Praja Nomor 99, Madiun, Jawa Timur 63133,  
Telepon (0351) 463297,  
Pos-el [kecamatan-taman@madiunkota.go.id](mailto:kecamatan-taman@madiunkota.go.id)  
Laman <https://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id>



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN TAMAN  
KELURAHAN MOJOREJO**

Jalan Setiabudi Nomor 42, Madiun, 63139,  
Telepon (0351) 494188,  
Pos-el [kelurahanmojorejo@madiunkota.go.id](mailto:kelurahanmojorejo@madiunkota.go.id)  
Laman <http://kelurahan-mojorejo.madiunkota.go.id>



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
UPTD PUSKESMAS TAWANGREJO**

Jalan Tawangsari Nomor 39, Madiun, Jawa Timur 63113,  
Telepon (0351) 483997, Pos-el [puskesmastawangrejo@madiunkota.go.id](mailto:puskesmastawangrejo@madiunkota.go.id).  
Laman <http://puskesmastawangrejo.madiunkota.go.id>



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SD NEGERI 1 KLEGEN**

Jalan Mastrip Nomor 58, Madiun, Jawa Timur 63117  
Telepon (0351) 453422, Pos-el [sdn01\\_klegen@yahoo.com](mailto:sdn01_klegen@yahoo.com),  
Laman <https://sdn01klegenkotamadiun.sch.id>



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SMP NEGERI 1 MADIUN**

Jalan R.A. Kartini Nomor 4, Madiun, Jawa Timur 63122,  
Telepon (0351) 462859, Pos-el. [smpn1\\_madiun@yahoo.com](mailto:smpn1_madiun@yahoo.com),  
Laman <https://www.smp1madiun.sch.id>

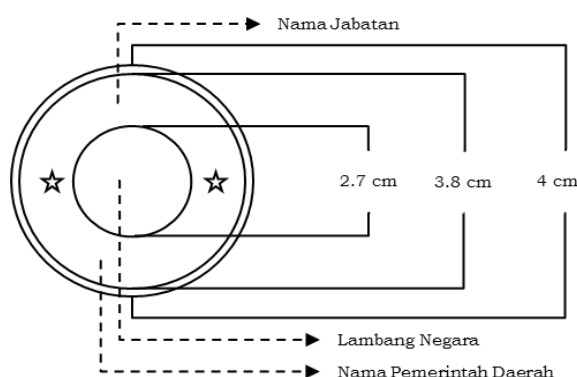




### III. Stempel Naskah Dinas

#### A. Bentuk/ukuran stempel.

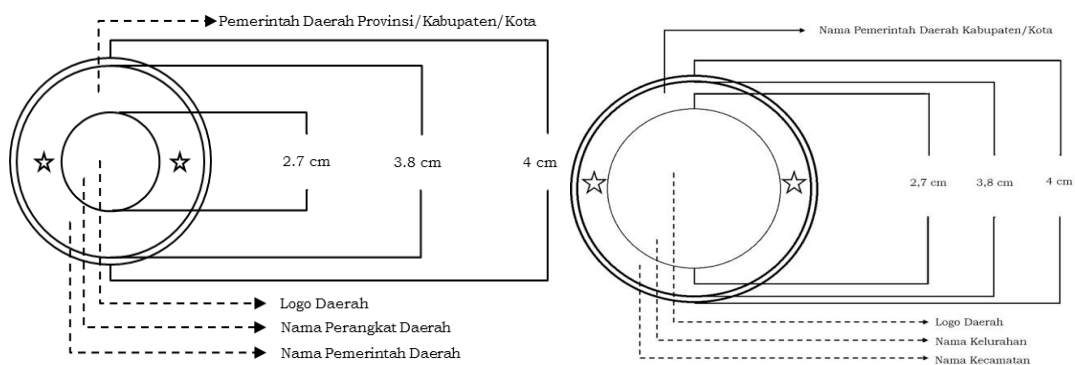
1. Stempel jabatan Wali Kota berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan



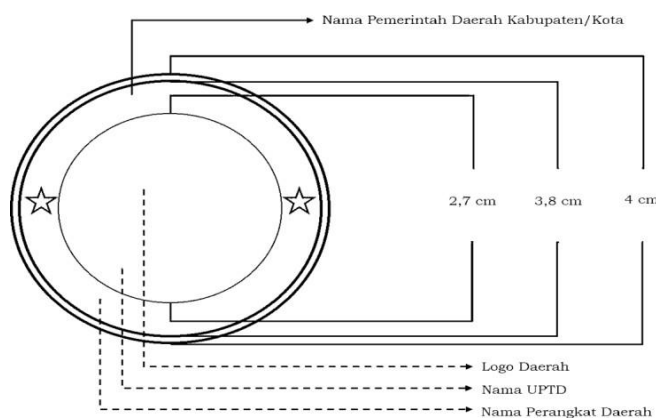
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota Madiun, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah 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 dan Kelurahan



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan, dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



### Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah



### Contoh Stempel Sekolah



#### 4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.



5. Ketentuan Stempel.


- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Wali Kota.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat 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.

6. 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.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan


 <b>WALI KOTA MADIUN</b> Jalan Pahlawan Nomor 37, Madiun, Jawa Timur 63116 Telepon (0351) 462756 Faks. (0351) 457331	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta.


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Contoh amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah


 <p><b>KOTA MADIUN</b></p> <p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Jalan Pahlawan Nomor 37, Madiun, Jawa Timur 63116 Telepon (0351) 462756, Faks. (0351) 457331</p>
<p>Nomor: 000/000/000</p> <p>Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmm di - Mmmmm.</p>


 <p><b>KOTA MADIUN</b></p> <p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>SEKRETARIAT DPRD</b></p> <p>Jalan Taman Praja Nomor 97, Madiun, Jawa Timur 63133 Telepon (0351) 462756, Faks. (0351) 457331</p>
<p>Nomor: 000/000/000</p> <p>Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmm di - Mmmmm.</p>


 <p><b>KOTA MADIUN</b></p> <p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN</b> <b>PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b></p> <p>Jalan Salak Nomor 51, Madiun, Jawa Timur 63131 Telepon (0351) 465611, Faks. (0351) 473737</p>
<p>Nomor: 000/000/000</p> <p>Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmm di - Mmmmm.</p>

	<p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN</b> <b>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b> Jalan Mastrip Nomor 25, Madiun, Jawa Timur 63132 Telepon (0351) 462230, Faks. (0351) 496964</p>
Nomor: 000/000/000	
Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmm di - Mmmmm.	

	<p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>INSPEKTORAT</b> Jalan Dr. Soetomo Nomor 82, Madiun, Jawa Timur 63117 Telepon (0351) 458322, Faks. (0351) 458322</p>
Nomor: 000/000/000	
Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmm di - Mmmmm.	

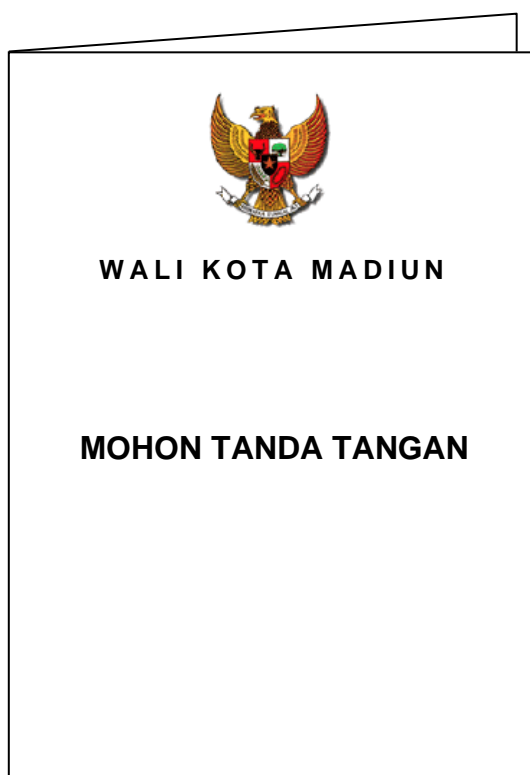
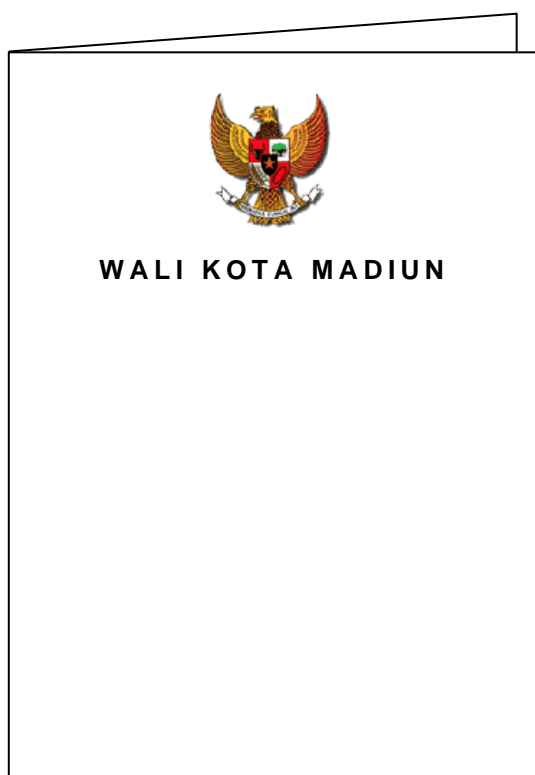
	<p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN</b> <b>PEMADAM KEBAKARAN</b> Jalan Sombo Nomor 6, Madiun, Jawa Timur 63115 Telepon (0351) 463258</p>
Nomor: 000/000/000	
Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmm di - Mmmmm.	

	<b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>KECAMATAN TAMAN</b> Jalan Taman Praja Nomor 99, Madiun, Jawa Timur 63133, Telepon (0351) 463297
Nomor: 000/000/000	
Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmm di - Mmmmm.	

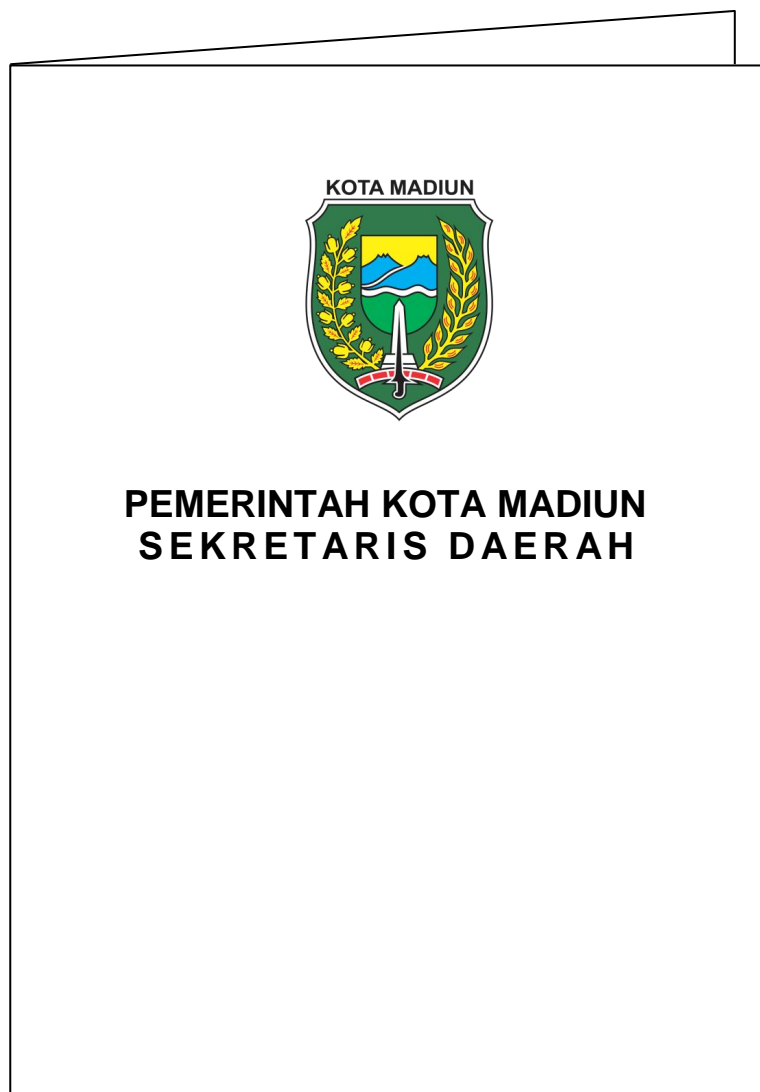
	<b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>KECAMATAN TAMAN</b> <b>KELURAHAN MOJOREJO</b> Jalan Setiabudi Nomor 42, Madiun, 63139, Telepon (0351) 494188
Nomor: 000/000/000	
Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmm di - Mmmmm.	

V. Map

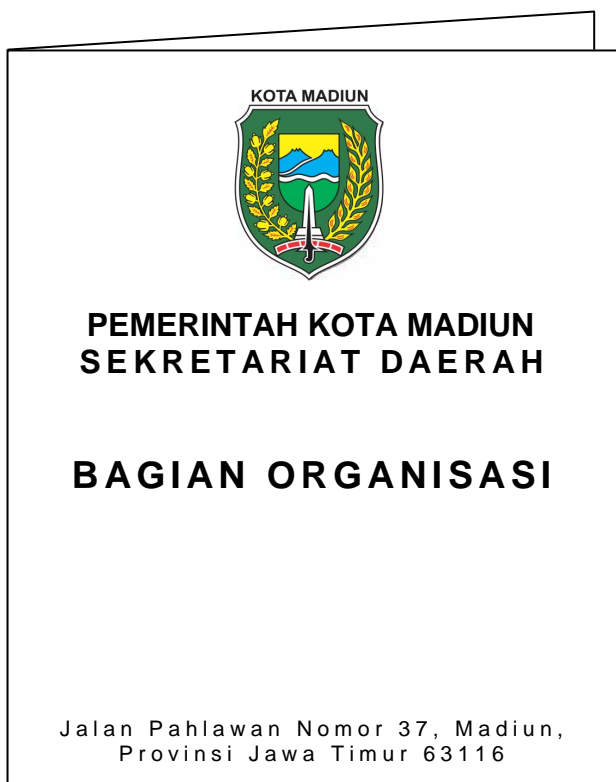
- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Wali Kota.



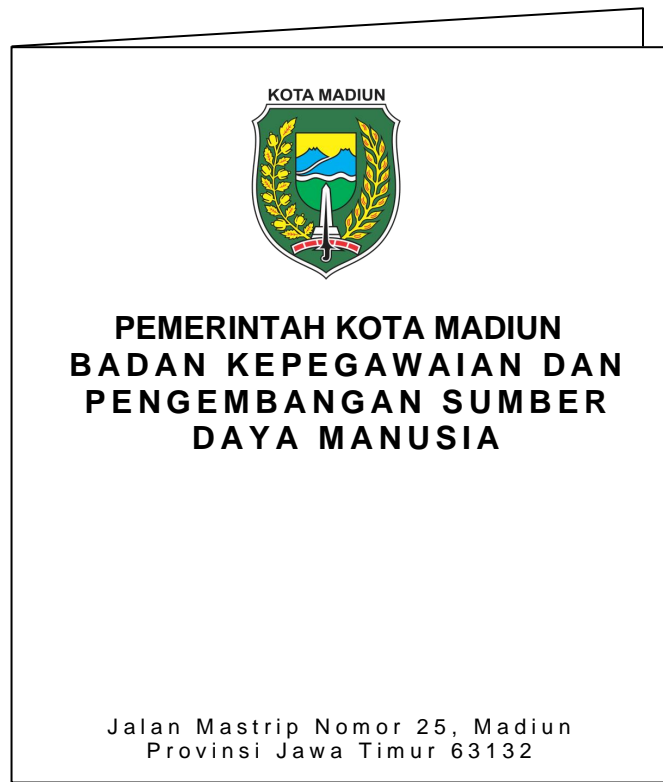
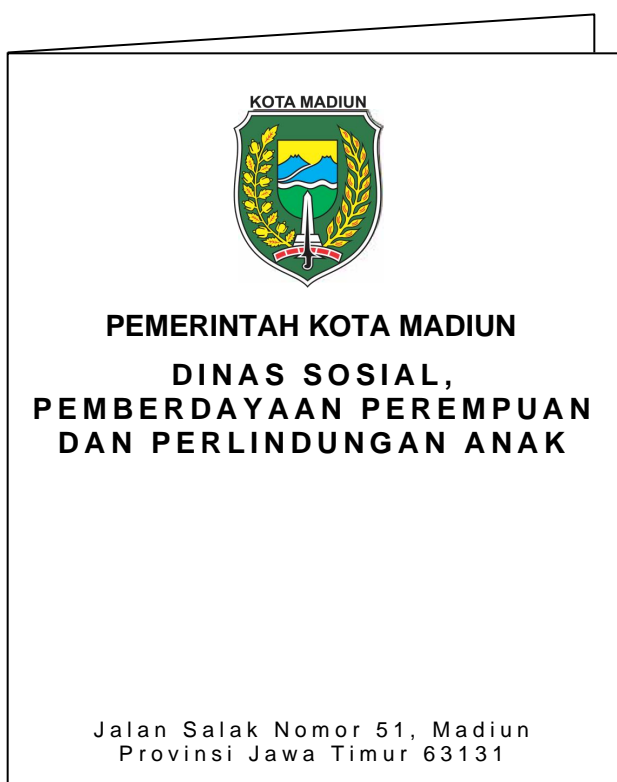
- 2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



- 3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.  
Contoh map naskah dinas Perangkat Daerah







## VI. Paraf

### 1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

### 2. Paraf koordinasi.

Contoh paraf koordinasi

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

## VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

### 1. Kewenangan Penandatanganan

- kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Wali Kota.
- kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.

c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
- 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing- masing.
- 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Madiun 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perintah;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. nota dinas;</li> <li>i. lembar disposisi;</li> <li>j. laporan;</li> <li>k. rekomendasi; dan</li> <li>l. memo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat edaran;</li> <li>b. surat dinas;</li> <li>c. surat keterangan;</li> <li>d.. surat perintah;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. nota dinas;</li> <li>i. lembar disposisi;</li> <li>j. pengumuman;</li> <li>k. radiogram;</li> <li>l. berita acara;</li> <li>m. piagam; dan</li> <li>n. sertifikat.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
1	2	3
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat izin;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat tugas</li> <li>f. surat perjanjian;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. Pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. surat pengantar;</li> <li>s. lembaran daerah;</li> <li>t. berita daerah;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan;</li> <li>b. surat edaran;</li> <li>c. surat dinas;</li> <li>d. surat keterangan;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perintah;</li> <li>g. surat perjanjian;</li> <li>h. surat undangan;</li> <li>i. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. pengumuman;</li> <li>n. radiogram;</li> <li>o. berita acara;</li> <li>p. piagam;</li> <li>q. sertifikat; dan</li> <li>r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>u. berita acara;</li> <li>v. notula;</li> <li>w. memo;</li> <li>x. daftar hadir; dan</li> <li>y. sertifikat.</li> </ul>	

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. nota dinas;</li> <li>b. lembar disposisi;</li> <li>c. telaahan staf;</li> <li>d. laporan;</li> <li>e. surat pengantar;</li> <li>f. notula; dan</li> <li>g. memo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat tugas;</li> <li>e. surat perjalanan dinas;</li> <li>f. surat undangan;</li> <li>g. surat panggilan;</li> <li>h. nota dinas;</li> <li>i. laporan;</li> <li>j. surat pengantar; dan</li> <li>k. daftar hadir.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. telaahan staf;</li> <li>b. laporan;</li> <li>c. nota dinas;</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN
1	2
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan;</li> <li>b. surat dinas;</li> <li>c. surat keterangan;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perjanjian;</li> <li>g. surat tugas;</li> <li>h. surat perjalanan dinas;</li> <li>i. surat kuasa;</li> <li>j. surat undangan;</li> </ul>

1	2
	k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. nota o. pengajuan konsep naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; 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. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
1	2	3
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat kuasa; g. surat undangan; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. surat panggilan;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

1	2	3
	j. nota dinas; k. lembar disposisi; l. telaahan staf; m. pengumuman; n. laporan; o. rekomendasi; p. berita acara; q. memo; dan r. daftar hadir.	

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

## 2. Pelimpahan Kewenangan


### a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah 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:

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>	
<p>Nomor : .....</p>	
<p>Sifat : .....</p>	
<p>Lampiran : .....</p>	
<p>Hal : Undangan</p>	
<p>Yth. ....</p>	
<p>.....</p>	
<p>di</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>hari/tanggal : .....</p>	
<p>waktu : .....</p>	
<p>tempat : .....</p>	
<p>acara : .....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>a.n. Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	
<p>Tembusan: Sekretaris Daerah</p>	

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 Madiun Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum,  (tanda tangan)  Drs. Ahsan Sri Hasto Pembina Utama Muda NIP 196805091988091002
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Madiun,  (tanda tangan)  Sunggul Siagian
---

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. Kepala Dinas Lingkungan Hidup,

(tanda tangan)

Rina Syarini, S.T., M.A.

Pembina (IV/a)

NIP 19800114142002122004

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Wali Kota Madiun,

(tanda tangan)

Netiska Ananda

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. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika,

(tanda tangan)

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

Pembina (IV/a)

NIP 197707072003121001

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Wali Kota Madiun,

(tanda tangan)

Waasil Ajmi

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Gema Paulina

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Wali Kota Madiun,

(tanda tangan)

Iman Kurniawan

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2023

**WALI KOTA MADIUN,**

**ttd**

**Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009