



SALINAN

WALI KOTA TERNATE
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALI KOTA TERNATE
NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah Kota Ternate.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II RUANG LINGKUP, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. jenis, susunan dan bentuk naskah dinas;
- b. pembuatan naskah dinas;
- c. pengamanan naskah dinas;
- d. penandatanganan naskah dinas;
- e. pengendalian naskah dinas; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.

Pasal 3

Maksud dan tujuan dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam penyusunan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Ternate.

BAB III JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Naskah Dinas terdiri atas:

- a. naskah dinas arahan;
- b. naskah dinas korespondensi; dan
- c. naskah dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

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

- a. naskah dinas pengaturan;
- b. naskah dinas penetapan; dan
- c. naskah dinas penugasan.

Pasal 6

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Kepala Daerah; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 7

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

- a. Keputusan Kepala Daerah;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 12

Naskah Dinas Korespondensi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 13

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 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 12 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 14

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Korespondensi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas Korespondensi Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas Korespondensi Eksternal tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 16

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 17

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik dilingkup 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 16 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.

- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 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 16 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf t merupakan naskah dinas sebagai 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 16 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 18

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 19

Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b menggunakan:

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

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis dan ukuran huruf serta katapenyambung;
- 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 24

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.

Pasal 26

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.

Pasal 27

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 28

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 29

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 32

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 33

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 34

- (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 35

- (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 36

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 37

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 38

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa surat tandatamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 39

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 37 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan dan Stempel

Pasal 40

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 41

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 42

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 43

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat padamasing-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 44

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 45

- (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 46

- (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 penandatangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 47

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

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

Pasal 48

- (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 49

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Kepala Daerah;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 50

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Belas Amplop dan Map

Pasal 51

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop naskah dinas jabatan Kepala Daerah; 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 52

- (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 kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah;
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/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 Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 53

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf k terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 54

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Belas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 55

- (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 V PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 56

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 57

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

Pasal 58

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 59

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

Pasal 60

- (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 61

- (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 62

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

Pasal 63

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 64

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 65

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 66

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

Pasal 67

- (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 Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 69

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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 70

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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 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 VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 71

- (1) Menteri dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Ternate.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan membantu Menteri dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Ternate Nomor 25 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2023 Nomor 532), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Ternate
pada tanggal 26 Maret 2024

WALI KOTA TERNATE,

ttd

M. TAUHID SOLEMAN

Diundangkan di Ternate
pada tanggal 26 Maret 2024

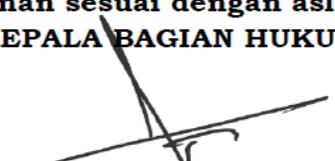
SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,

ttd

RIZAL MARSAOLY

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2024 NOMOR 569

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM**


TOTO SUNARTO, S.H

PEMBINA IV/a

NIP: 19830627 2008 03 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TERNATE
NOMOR : 7 TAHUN 2024
TANGGAL : 26 Maret 2024
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KOTA TERNATE

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas penugasan

1. Surat Perintah

	
WALI KOTA TERNATE	
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 Ternate	

2. Surat Tugas



WALI KOTA TERNATE

SURAT TUGAS
NOMOR.....

Dasar ;
..... ;

Memerintahkan:

Kepada 1. Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Kepada 2. Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Untuk 1.
2.
3.

Nama, Tempat Tanggal,
Wali Kota Ternate

.....

3. Surat Perjalanan Dinas

LOGO
DAERAH

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

(.....)

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.
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	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,

(.....)

NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

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

2. Memo



WALI KOTA TERNATE

MEMO

NOMOR.....

Yth :

Hal :

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

Nama, Tempat ,Tanggal, Bulan, Tahun
Wali Kota Ternate,

Nama

.....

3. Disposisi

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LOGO DAERAH </div>	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH			
LEMBAR DISPOSISI				
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal	:			
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>			
Catatan :				
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama				

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Contoh : Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALI KOTA TERNATE

Tempat, tanggal, Bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.....

Di

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

...

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

...

.....
.....

Wali Kota Ternate

Nama

Jalan....Nomor.....Kota Ternate....Kode Pos
Telepon Faximile,.....Pos-el. Laman.....

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



WALI KOTA TERNATE

INSTRUKSI WALI KOTA TERNATE
NOMOR.....

TENTANG

.....
WALI KOTA TERNATE

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 Ternate,

Nama

3. Surat Kuasa



WALI KOTA TERNATE

SURAT KUASA
Nomor..... TENTANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat.....

memberi kuasa kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat:..... :

Untuk.....

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pada tanggal.....

Penerinma Kuasa

Nama Jabatan

Pemberi Kuasa

Wali Kota Ternate

MATERAI

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara



WALI KOTA TERNATE

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 Ternate

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/mengesahkan
Nama jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



WALI KOTA TERNATE

SURAT KETERANGAN

Nomor.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Wali Kota
Alama :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dan seterusnya

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun.....

Wali Kota Ternate

Nama

6. Surat Pengantar

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100%;">LOGO DAERAH</div>	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH										
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun											
Yth di											
SURAT PENGANTAR NOMOR :											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No.</th><th style="width: 40%;">Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan</th><th style="width: 20%;">Banyaknya</th><th style="width: 30%;">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 100px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan				
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal											
Penerima		Pengirim									
Nama Jabatan,		Nama Jabatan,									
Nama		Nama									
Pangkat/Golongan		Pangkat/Golongan									
NIP		NIP									
Nomor telepon											

7. Pengumuman



WALI KOTA TERNATE

PENGUMUMAN
NOMOR.....

TENTANG
.....
.....

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

Dikeluarkan di.....

Pada Tanggal.....

Wali Kota Ternate,

Nama

8. Laporan

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

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

Nama Jabatan.....

Nama
Pangkat/Gol
NIP

10. Notula

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT 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

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, tanggal, Bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....

hari/ tanggal :
waktu :
tempat: :
acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Undangan a.n

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
	<p>Tempat, tanggal, Bulan dan tahun</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p>	
<p>Yth..... di</p>	
<p>hari/ tanggal : waktu : tempat: : acara :</p>	
	<p>an. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum</p>
	<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>
<p>Tembusan: 1. Sekretaris Daerah</p>	

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

LOGO
DAERAH

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

13. Surat Panggilan



WALI KOTA TERNATE

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini ini diminta kedatangan saudara di Kantor.....

..... pada
Hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian unntuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya

Wali Kota Ternate,

Nama

14. Surat Izin

Contoh: Format surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALIKOTA TERNATE

SURAT IZIN
NOMOR.....

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN

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

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

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

Wali Kota Ternate,

Nama

15. Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR
TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan Di,.....
Nama Jabatan.....

Nama
Pangkat/Gol
NIP

16. Lembaran Daerah

Logo 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.....,	
Nama	

17. Berita Daerah

Logo
Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH.....

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

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

Nomor.....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam berita daerah.....

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

Sekretaris Daerah.....,

Nama

18. Rekomendasi



WALI KOTA TERNATE

REKOMENDASI
NOMOR.....

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Wali Kota Ternate, memberikan rekomendasi kepada :

Nama/Objek :

Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat,tanggal, bulan dan Tahun

Wali Kota Ternate

Nama

19. Radiogram



WALIKOTA
 FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

.....TT

K DUA

AAA TTK

.....TTK KMA

BBB TTK

.....TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HSB

Tanggal waktu pembuatan.....

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

20. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALI KOTA TERNATE
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Wali Kota Ternate Berdasarkan....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa



Pas Foto 4x6

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

LULUS

Pada Pendidikan dan PelatihanKota yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota di dari tanggal yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Wali Kota,

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

21. Sertifikat



WALI KOTA TERNATE

SERTIFIKAT

Nomor :

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Wali Kota Ternate,

Nama



WALI KOTA TERNATE

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Wali Kota Ternate, Dengan ini memberikan penghargaan Kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Ternate,

Nama

II. Kop

A. Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

- a. Lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2.5 cm simetris di bawahnya bertuliskan kepala daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. Lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2.5 cm simetris di bawahnya bertuliskan kepala daerah/ wakil kepala daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kota Ternate dan Nama Provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos el dank 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 kepala Daerah, menggunakan Kop naskah dinas yang memuat lambing Negara berwarna kuning emas dan tulisan nama pemerintah daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.



WALI KOTA TERNATE

Jalan Pahlawan Revolusi Nomor 1, Kota Ternate, Maluku Utara, 97713
Laman: sekretariat.ternatekota.gmail.com



WAKIL WALI KOTA TERNATE

Jalan Pahlawan Revolusi Nomor 1, Kota Ternate, Maluku Utara, 97713
Laman: sekretariat.ternatekota.gmail.com

Contoh: Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama perangkat daerah adalah 3:4 menggunakan huruf Arial.

Penulisan Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*)

Contoh: Kop Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA TERNATE
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Revolusi Nomor Ternate 97713 Telp (0921)3122693 Faksimile (0921) 3124698



PEMERINTAH KOTA TERNATE
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**

Jalan Pahlawan Revolusi Nomor 1 Ternate 97713
Laman: bkpsdm.ternatekota.go.id Pos-el bkpsdm.ternatekota@gmail.com



PEMERINTAH KOTA TERNATE
**DINAS KESEHATAN
UPTD INSTALASI FARMASI KOTA**

Jalan Pahlawan



PEMERINTAH KOTA TERNATE
KECAMATAN PULAU BATANG DUA

Jalan Pengayoman Pulau Mayau Nomor. 01 Kode Pos. 97751



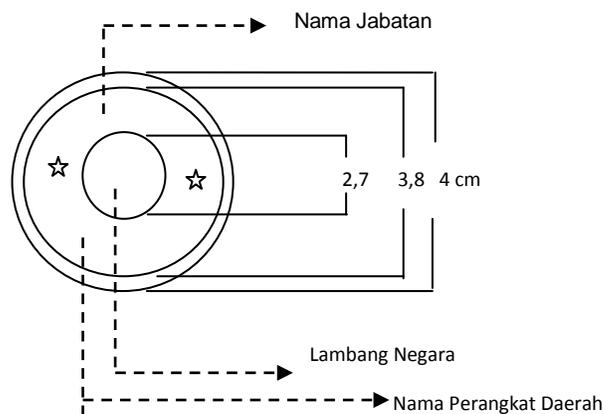
PEMERINTAH KOTA TERNATE
SMP NEGERI 1 TERNATE

Jalan A.I.S Nasution Nomor 26 Gamalama Ternate 97713 Telp (0921) 3121463

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran Stempel

1. Stempel jabatan kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama pemerintah daerah dan menggunakan lambing 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

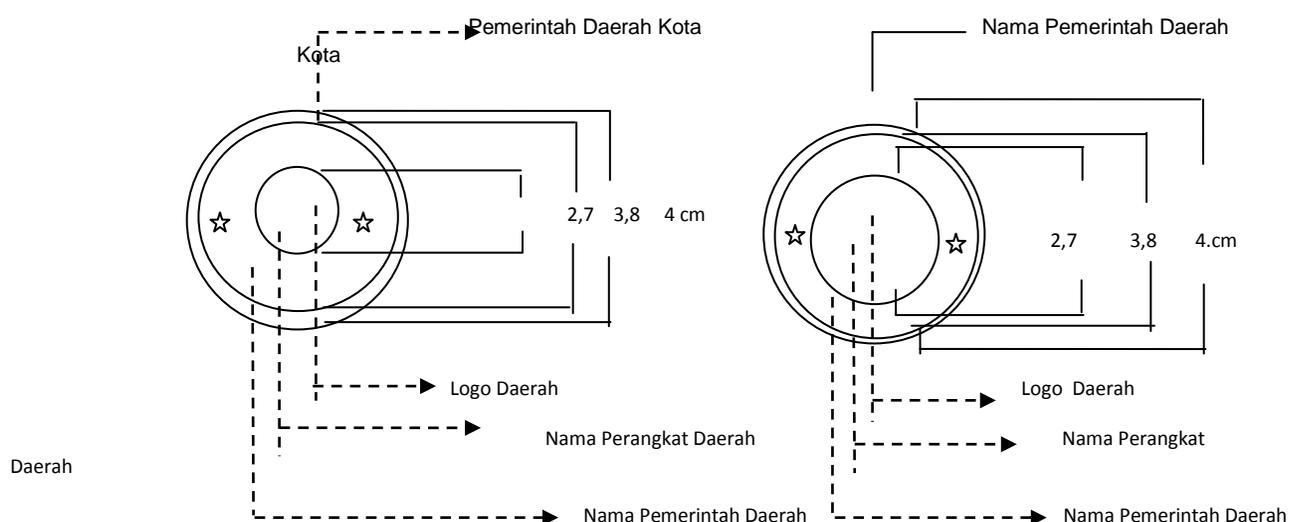


Contoh: Stempel jabatan Kepala Daerah

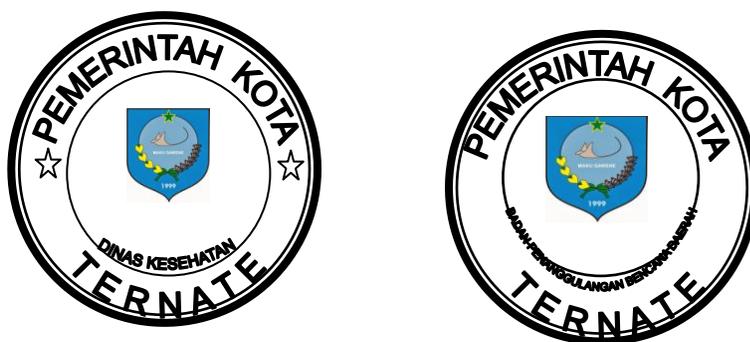


2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama pemerintah daerah Kabupaten/Kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran
 - 1). Ukuran garis dengan lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - 2). Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan

3). Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

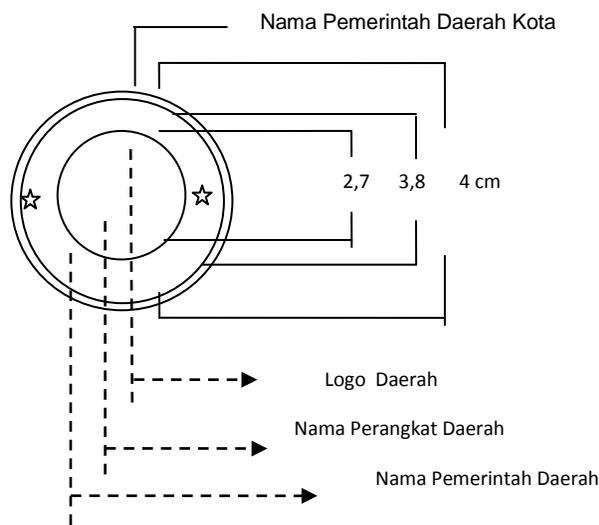


Contoh: Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel untuk pelaksana teknis dinas dan atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama pemerintah daerah dan nama unit pelaksana teknis 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 dengan lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2). Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- 3). Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh: Stempel untuk pelaksana teknis dinas dan atau badan layanan umum daerah.



Contoh: Stempel Sekolah



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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah;
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya dan kepala unit pelaksana teknis dinas;
- c. Kewenangan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan;
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat Perangkat Daerah;
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah; dan
- f. Biro Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel;

6. Pengamanan Stempel

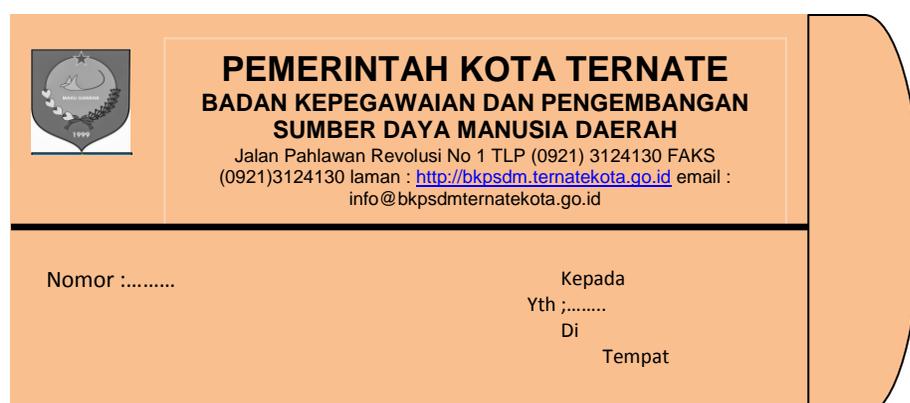
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan Lebih Lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

- a. Bentuk dan susunan amplop naskah dinas jabatan

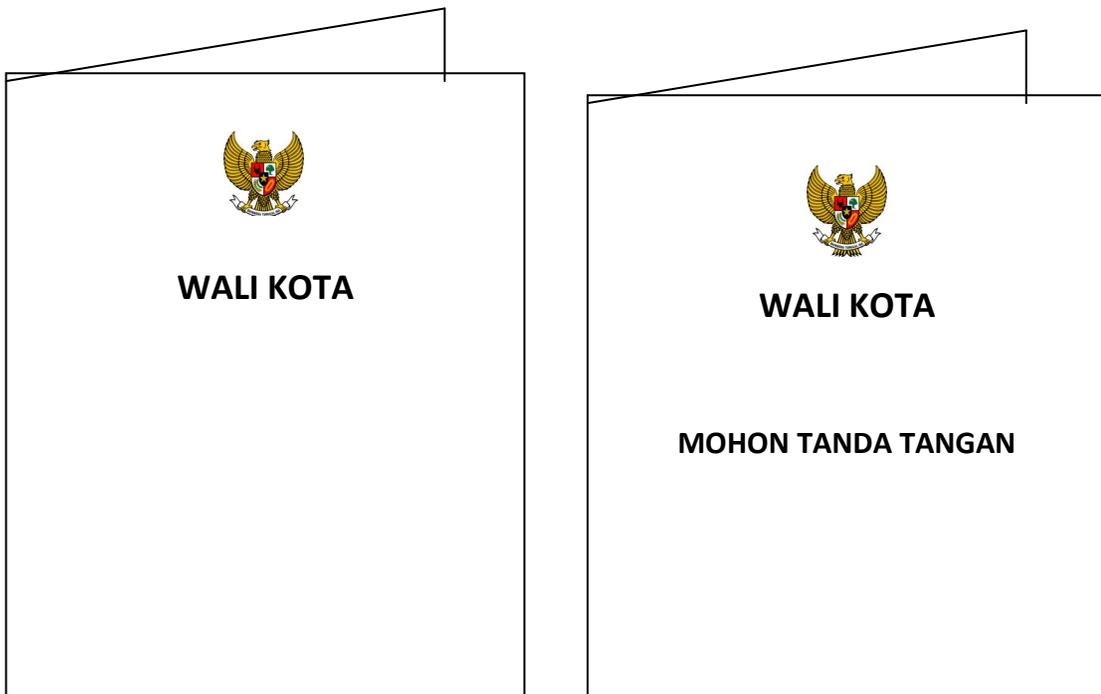


- b. Bentuk dan susunan amplop naskah dinas Perangkat Daerah



V. Map

a. Bentuk dan susunan map naskah dinas Kepala Daerah.



b. Bentuk susunan map naskah dinas jabatan pimpinan perangkat daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



- c. Bentuk susunan map naskah dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf Hierarki

Contoh: Paraf hierarki

Paraf Hierarki	
Kepala/Jabatan Pimpinan Tinggi	
Kabag/Administrator/JF	
Kasubag/Pengawas/JF	
Pelaksana	

2. Paraf Koordinasi

Contoh: Paraf Koordinasi

Paraf Koordinasi	
Jabatan Pimpinan Tinggi	
Jabatan Pimpinan Tinggi	
Jabatan Pimpinan Tinggi	
Dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk penandatanganan Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berupa pada kepala daerah;
- b. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya 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 dalam 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 dengan bidang masing-masing; dan
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel berikut:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
WALI KOTA	<ol style="list-style-type: none">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; danz. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
WAKIL WALI KOTA	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat izin; d. Surat perintah; e. Surat tugas; f. Surat pernyataan melaksanakan tugas; g. Nota dinas; h. Lembar disposisi; i. Laporan; j. Rekomendasi; dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat edaran; b. Surat dinas; c. Surat Keterangan; d. Surat izin; e. Surat perintah; f. Surat tugas; g. Surat pernyataan melaksanakan tugas; h. Nota dinas; i. Laporan; j. Lembar disposisi; k. Pengumuman; l. Radiogram; m. Berita acara; n. piagam dan; o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat izin; d. Surat perintah; e. Surat tugas; f. Surat perjanjian; g. Surat perjalanan dinas; h. Surat kuasa; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. Nota dinas; m. Lembar disposisi; n. Telaahan staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Surat pengantar; s. Lembaran daerah; t. Berita daerah; u. Notula; v. Memo; w. Notula; x. Daftar hadir, dan y. Sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; b. Surat edaran; c. Surat dinas; d. Surat Keterangan; e. Surat izin; f. Surat perintah; g. Surat tugas; h. Surat perjanjian; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. Nota dinas; b. Lembar disposisi; c. Telaahan staf; d. Laporan; e. Surat pengantar; f. Notula; dan g. Memo.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat tugas; e. Surat perjalanan dinas; f. Surat undangan; g. Surat panggilan; h. Nota dinas; i. Laporan; j. Surat pengantar; dan k. Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. Surat Dinas; b. Surat keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin; e. Surat Perjanjian; f. Surat tugas; g. Surat perjalanan dinas; h. Surat kuasa; i. Surat undangan; j. Surat pertanyaan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. Nota dinas; m. Nota; n. Pengajuan konsep; o. Naskah dinas; p. Lembar disposisi; q. Telaahan staf; r. Pengumuman; s. Laporan; t. Rekomendasi; u. Berita acara; v. Memo; w. Daftar hadir; x. Sertifikat;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat dan h. pengumuman;	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Perangkat daerah atas nama Wali kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penanda tangan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS 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;l

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. Surat Perintah; b. Nota dinas; c. Lembar disposisi; d. Telaahan staf; e. Laporan; dan f. Daftar hadir;	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Nota dinas; dan e. Daftar hadir;	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas; b. Surat Perintah; c. Surat tugas; d. Surat perjalanan dinas; e. Surat kuasa; f. Surat undangan; g. Surat pernyataan melaksanakan tugas; h. Surat panggilan; i. Nota dinas; j. Lembar disposisi; k. Telaahan staf; l. Pengumuman; m. Laporan; n. Rekomendasi; o. Berita acara; p. Memo; dan q. Daftar hadir; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Nota dinas; e. Berita acara; f. Daftar hadir; g. Instruksi; dan h. Surat edaran;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; e. Surat perjanjian; f. Surat tugas; g. Surat perjalanan dinas; h. Surat kuasa; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. Nota dinas; m. Lembar disposisi; n. Telaahan staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita acara; s. Memo; dan t. Daftar hadir; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; dan b. Surat edaran; 	Naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW.

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
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. Nota dinas; b. Telaahan staf; dan c. Laporan;	a. Surat perintah; 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 berwenang mendatangi 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:

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor :	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan	
Yth.....	
di	
.....	
.....	
.....	
hari :	
tanggal :	
pukul :	
tempat:	
acara	
.....	
.....	
.....	
	an. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum,
	Nama Pangkat/Golongan NIP
Tembusan :	
Sekretaris Daerah	

2. 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:

- a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- b. materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya; dan

- c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti dan tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
- d. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa

Contoh:

a.n. Wali Kota Ternate Sekretrias Daerah
u.b
Asisten Administrasi Umum
(tanda tangan)
Nama Pangkat/Gol NIP

1. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Daerah

Contoh:

Plt. Wali Kota Ternate
(tanda tangan)
Nama

2. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt) Jabatan Struktural

Plt Jabatan Struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat difinitif dan bertanggung jawab terhadap naskah dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh: penulisan sebutan Plt Jabatan Struktural

Plt .Kepala Dinas Pendidikan
(tanda tangan)
Nama Pangkat/Golongan NIP

e. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh)

1. Plh. Kepala Daerah

Contoh: penulisan sebutan Plh dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh .Wali Kota Ternate (tanda tangan) Nama
--

2. Penggunaan pelaksana Tugas (plt) jabatan struktural

Plt jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran. dan bertanggung jawab terhadap naskah dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh: penulisan sebutan Plh jabatan struktural

Plh .Kepala Dinas Lingkungan Hidup (tanda tangan) Nama Pangkat/Gol NIP
--

e. Penggunaan Penjabat (Pj)

Contoh: penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Wali Kota Ternate (tanda tangan) Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah (tanda tangan) Nama

f. Penggunaan Penjabat sementara (Pjs)

Contoh: penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs .Wali Kota Ternate (tanda tangan) Nama
--

WALI KOTA TERNATE,

ttd

M. TAUHID SOLEMAN