



**PERATURAN WALI KOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM**

**PEMERINTAH
KOTA SUBULUSSALAM**



**WALI KOTA SUBULUSSALAM
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN WALI KOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 10 TAHUN 2025**

**TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM**

**ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
WALI KOTA SUBULUSSALAM,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Subulussalam Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Subulussalam tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Subulussalam tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 62 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 tentang pembentukan Kota Subulussalam di Provinsi Nanggroe Aceh Darusslam (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 10);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang kode klasifikasi arsip di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 13. Qanun Kota Subulussalam Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Subulussalam.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA SUBULUSSALAM TENTANG
TATA NASKAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SUBULUSSALAM**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kota Subulussalam yang selanjutnya di sebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kota yang terdiri atas Wali Kota dan Perangkat Daerah Kota Subulussalam.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Subulussalam.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Subulussalam.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
5. Satuan Kerja Perangkat Kota yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Subulussalam.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Subulussalam.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam;
9. 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 Kota;
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
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 atau autentifikasi
12. Kewenangan adalah kekuasaan melekat pada suatu jabatan.
13. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
14. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

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. Qanun;
- b. Peraturan Wali Kota; dan
- c. Peraturan DPRK

Pasal 5

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

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

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 Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 SKPK.
- (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 perundangundangan.

- (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 Kota Subulussalam untuk mengundang Qanun Kota Subulussalam.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Kota Subulussalam untuk mengundang Qanun Kota Subulussalam dan Peraturan DPRK.
- (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 Wali Kota; dan
- b. kop Naskah Dinas SKPK.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Kop Naskah Dinas 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 SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.

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 F4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada Naskah Dinas Laporan menggunakan ukuran A4.

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.

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.
- d. 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) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota, disampaikan kepada Wali Kota dan Sekda.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (6) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dengan Jenis huruf Arial dan ukuran 10 (sepuluh).

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 Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRK, Kepala SKPK, 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 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 penandatangan untuk pejabat selain Wali Kota , Wakil Wali Kota, dan Sekda menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatangan pada naskah dinas penetapan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekda 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 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 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 SKPK;
- 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 Kedua belas Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota dan
 - b. Amplop Naskah Dinas SKPK.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Kota.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas SKPK 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:
- 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 Wali Kota.
 - logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Kota Subulussalam, nama SKPK 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 SKPK.
 - Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas SKPK antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama SKPK adalah 3:4 dengan menggunakan huruf Arial.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
- map Naskah Dinas Wali Kota; dan
 - map Naskah Dinas SKPK.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Kota.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri dari :
- map Naskah Dinas Wali Kota; dan
 - map Naskah Dinas Kepala SKPK.
- (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 SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga belas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

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

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

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 55

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

Pasal 56

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 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 65

- (1) Pejabat Pemerintah Kota 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 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

Wali Kota membantu Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

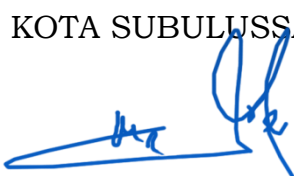
Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka Peraturan Wali Kota Subulussalam Nomor 24 Tahun 2016 tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam (Berita Daerah Kota Subulussalam Tahun 2016 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Subulussalam.

Ditetapkan di Subulussalam
Pada tanggal, 18 Maret 2025 M
18 Ramadhan 1446 H

 WALI KOTA SUBULUSSALAM

M. RASYID

Diundangkan di Subulussalam
Pada tanggal, 19 Maret 2025 M
19 Ramadhan 1446 H

 SEKRETARIS DAERAH KOTA SUBULUSSALAM 

SAIRUN

LAMPIRAN :
PERATURAN WALI KOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SUBULUSSALAM

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

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
 - A. Naskah Dinas Penugasan
 - 1. Surat Perintah



WALI KOTA SUBULUSSALAM

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Subulussalam,

Nama

2. Surat Tugas



WALI KOTA SUBULUSSALAM
SURAT TUGAS
NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.;
2.;
3.;

Di :
Tanggal.....s.d.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Subulussalam,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Telepon Faksimil

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

SURAT PERJALANAN DINAS

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : Subulussalam
Tanggal :
Pegawai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/
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.	

PA/KPA/PPK

(.....)
NIP.

1. Memo
Contoh 1



WALI KOTA SUBULUSSALAM

MEMO

Yth. :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Subulussalam,

Nama



Telepon Faksimil

Yth. :

Hal :

[illegible]

Nama

2. Disposisi



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....

Telepon Faksimil

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :		Diterima Tgl :		
No. Surat :		No. Agenda :		
Tgl. Surat :		Sifat :	☐ Segera	☐ Rahasia
☐ Sangat segera				
Hal	:			

Diteruskan kepada Sdr.:

☐
☐
☐

Dan seterusnya
.....

Dengan hormat harap:

☐ Tanggapan dan Saran
☐ Proses lebih lanjut
☐ Koordinasi/konfirmasikan
☐

.....

Catatan :

Nama Jabatan,

(Paraf dan Tanggal)

Nama

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



WALI KOTA SUBULUSSALAM

Subulussalam, 2024
1446

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

Di

.....

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

Wali Kota Subulussalam,

Nama

Contoh Format Surat Dinas SKPK



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Telepon Faksimil

Subulussalam, _____ 2024
1446

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
Di
.....

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP.

3. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



WALI KOTA SUBULUSSALAM

INSTRUKSI WALI KOTA SUBULUSSALAM

NOMOR

TENTANG

.....

WALI KOTA SUBULUSSALAM

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 :Subulussalam
Pada tanggal :
Wali Kota Subulussalam,

Nama

2. Surat Edaran



WALI KOTA SUBULUSSALAM

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di : Subulussalam
pada tanggal :
Wali Kota Subulussalam,

Nama

3. Surat Kuasa
Contoh 1



WALI KOTA SUBULUSSALAM

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.

Subulussalam,

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Wali Kota Subulussalam,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

Contoh 2



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Telepon Faksimil

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Memberi kuasa kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

untuk

.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Subulussalam,

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,

Kepala SKPK

Nama

Pangkat

NIP

materai

Nama

Pangkat

NIP

4. Berita Acara
Contoh 1



WALI KOTA SUBULUSSALAM

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 Subulussalam
Pihak Pertama
Wali Kota Subulussalam,

Nama
Pangkat
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Contoh 2

	PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH Jalan, Nomor Kode Pos..... Telepon Faksimil	
<u>BERITA ACARA</u> 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 Subulussalam Pihak Pertama Kepala SKPK,
	Nama Pangkat NIP	Nama Pangkat NIP
	Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,	
	Nama Pangkat NIP	

5. Surat Keterangan
Contoh 2



WALI KOTA SUBULUSSALAM

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Wali Kota Subulussalam

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
pangkat/golongan :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Subulussalam,

Nama



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Telepon Faksimil

SURAT KETERANGAN

NOMOR/...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama

:

.....

Jabatan

:

Kepala SKPK

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama

:

.....

NIP

:

.....

pangkat/golongan

:

.....

Jabatan

:

.....

dan seterusnya

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala SKPK

Nama

Pangkat

NIP

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....

Telepon Faksimil

Subulussalam,2024

1446

Yth.

.....

Di

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan,

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat

NIP

Nama

Pangkat

NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman
Contoh 1



WALI KOTA SUBULUSSALAM

PENGUMUMAN

NOMOR :/.....

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkandi : Subulussalam
Pada Tanggal :
Wali Kota Subulussalam,

Nama

Contoh 2



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan , Nomor Kode Pos.....
Telepon Faksimil

PENGUMUMAN

NOMOR :/.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkandi : Subulussalam

Pada Tanggal :

Kepala SKPK,

Nama

Pangkat

NIP

8. Laporan



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....

Telepon Faksimil

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 : Subulussalam

Pada Tanggal :

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat

NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....

Telepon Faksimil

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
NIP

10. Notula/Notulen



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Telepon Faksimil

NOTULA/NOTULEN

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
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Telepon Faksimil

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

Di

.....

.....

.....

hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

	PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Kode Pos..... Telepon Faksimil													
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS														
NOMOR/.....														
Yang bertanda tangan dibawah ini: <table><tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>NIP</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Pangkat/Golongan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table>			Nama	:		NIP	:		Pangkat/Golongan	:		Jabatan	:	
Nama	:													
NIP	:													
Pangkat/Golongan	:													
Jabatan	:													
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa: <table><tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>NIP</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Pangkat/Golongan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table>			Nama	:		NIP	:		Pangkat/Golongan	:		Jabatan	:	
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 Kepala SKPK														
Nama Pangkat NIP														

13. Surat Panggilan
Contoh 1



WALI KOTA SUBULUSSALAM

Subulussalam, _____ 2024
1446

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
Di
.....

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Wali Kota Subulussalam,

Nama

Contoh 2



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Telepon Faksimil

Subulussalam, _____ 2024
1446

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
Di
.....

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

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



WALI KOTA SUBULUSSALAM

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :

Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di : Subulussalam
Pada tanggal :

Wali Kota Subulussalam,

Nama

Komplek Perkantoran Desa Lae Oram Kec, Simpang Kiri, Kode Pos 24782 Kota Subulussalam
Telp. (0627) 31221, Fax (0627) 31717

Contoh Format Surat Izin SKPK



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan , Nomor Kode Pos.....
Telepon Faksimil

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....

Dasar

: a.
b.
c. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

15. Lembaran Daerah Kota



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan , Nomor Kode Pos.....
Telepon Faksimil

LEMBARAN DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

QANUN KOTA SUBULUSSALAM

.....

Nomor:

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kota

Subulussalam,

Nama

16. Berita Daerah Kota



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....

Telepon Faksimil

BERITA DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

Nomor Tahun Seri Nomor

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

Nomor:

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kota Subulussalam,

Nama

17. Rekomendasi
Contoh 1



WALI KOTA SUBULUSSALAM

REKOMENDASI

NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Wali Kota Subulussalam, memberikan rekomendasi kepada :

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

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Subulussalam,

Nama

Contoh 2



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Telepon Faksimil

REKOMENDASI

NOMOR

- c. Dasar :
- d. Menimbang :

Kepala SKPK, memberikan rekomendasi kepada :

- c. Nama/Objek :
- d. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

18. Radiogram



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....

Telepon Faksimil

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI :				
UNTUK :				
TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA

NOMOR :

.....KMA.....

.....

.....

.....TTK DUA

AAA TTK

.....TTK KMA

BBB TTK

.....TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

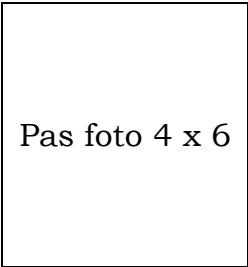
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

Contoh 1



WALI KOTA SUBULUSSALAM
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

WALI KOTA Subulussalam;, Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

LULUS

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Subulussalam

Nama

Bagian Belakang STTPP

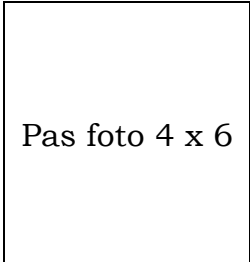
AGENDA PEMBELAJARAN	
TEMA	
Umum	: (ditentukan Badan Diklat)
	
	
Khusus	: (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)
	
	
	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Kepala SKPK,
	Nama Pangkat NIP

Contoh 2



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Wali Kota Subulussalam, Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

LULUS

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Wali Kota Subulussalam
Sekretaris Daerah/ Kepala BKPSDM

Nama
Pangkat
NIP

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 (Penyelenggara Diklat)
	Nama Pangkat NIP

20. Sertifikat
Contoh 1



WALI KOTA SUBULUSSALAM

S E R T I F I K A T

NOMOR:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

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

Nama

Komplek Perkantoran Desa Lae Oram Kec, Simpang Kiri, Kode Pos 24782 Kota Subulussalam
Telp. (0627) 31221, Fax (0627) 31717

Contoh 2



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Telepon Faksimil

S E R T I F I K A T

NOMOR:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

21. Piagam
Contoh I



WALI KOTA SUBULUSSALAM

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

WALI KOTA SUBULUSSALAM dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

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

Nama

Contoh 2



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Telepon Faksimil

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Kepala SKPK dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

- a. Lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm sinetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota Subulussalam, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. Lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm sinetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kota, nomor telepon, nomor facsimile, 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.

Contoh Kop Naskah Jabatan Wali Kota

1) Kop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota



B. Kop Naskah SKPK

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

2.5 cm

C

3 cm

1 ½ pt



Naskah Dinas SKPK

PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Desa Lae Oram Kec, Simpang Kiri,
Kode Pos 24782 Kota Subulussalam Telp. (0627) 31221,
Fax (0627) 31717

12 cm

16 cm

10 cm



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Jalan, NomorKode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

INSPEKTORAT

Jalan, NomorKode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan, NomorKode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Jalan, NomorKode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan, NomorKode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

DINAS KESEHATAN

Jalan, NomorKode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

Jalan, NomorKode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
WILAYATUL HISBAH**

Jalan, NomorKode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
**SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN
ULAMA**

Jalan, NomorKode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
KECAMATAN SIMPANG KIRI

Jalan, NomorKode Pos.....
Laman, Pos-el

Kop Naskah Dinas UPTD :



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
**DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SIMPANG KIRI**

Jalan, NomorKode Pos.....
Laman, Pos-el

Kop Naskah Dinas Sekolah :



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
SMP NEGERI 1 SIMPANG KIRI

LOGO
SEKOLAH

Jalan, NomorKode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
SD NEGERI 1 JABI-JABI

LOGO
SEKOLAH

Jalan, NomorKode Pos.....
Laman, Pos-el

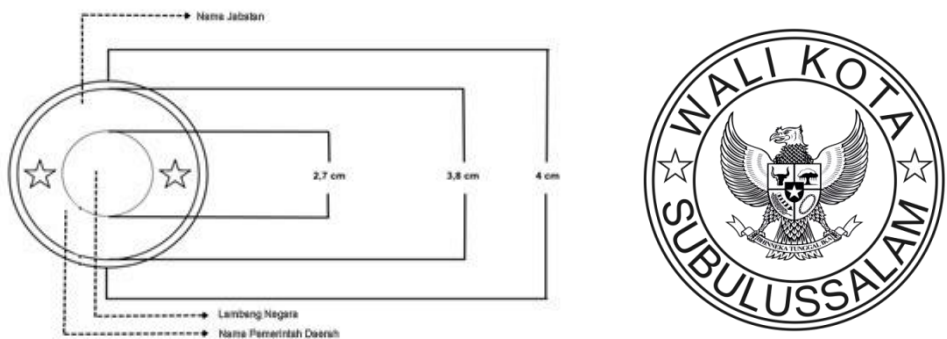
III. Stempel Naskah Dinas

A. CONTOH BENTUK/UKURAN STEMPEL

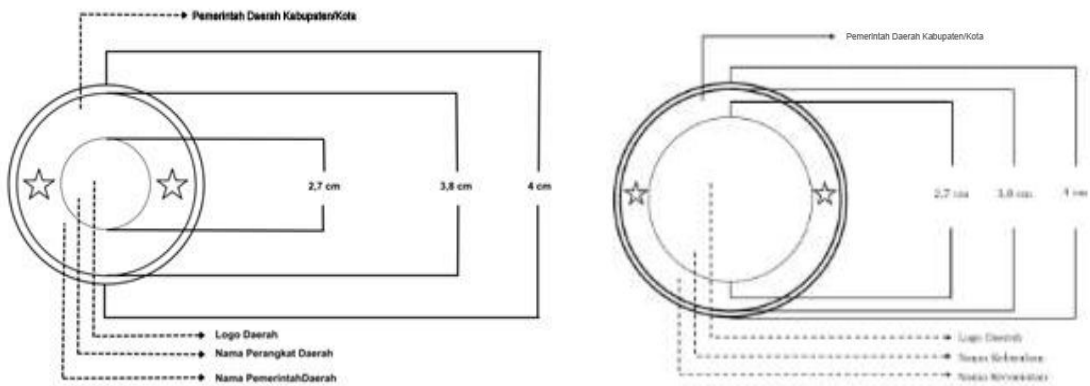
1. Stempel Jabatan Wali Kota berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Kota , dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;

- 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 Wali Kota



2. Stempel SKPK berbentuk lingkaran berisi nama Kota, Nama Pemerintah Kota, nama SKPK yang bersangkutan dan menggunakan logo Kota dengan pembatas bintang, dengan ukuran:
- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 4 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 cm;
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 2,7 cm dan
 - d. Untuk nomenklatur SKPK lebih dari 4 (empat) suku kata dapat di singkat.

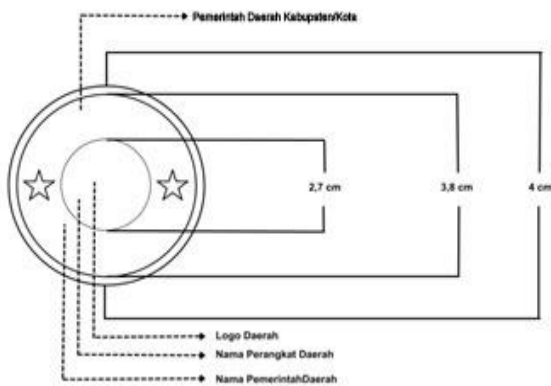


Contoh Stempel SKPK.





3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota, nama SKPK dan nama unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis daerah 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 di cap pada sebelah kanan atas amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran 5 cm, lebar 1cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Wali Kota;
- Pejabat yang menggunakan stempel SKPK adalah kepala SKPK, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis;
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel SKPK dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat SKPK;
- Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpanan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala SKPK; dan
- Bagian Umum Sekretariat Daerah atau Unit Kerja yang membidangi ketatausahaan pada SKPK bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

5. Pengaman Stempel

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

IV. CONTOH BENTUK AMPLOP

1. Amplop Naskah Dinas Jabatan

 WALI KOTA SUBULUSSALAM Komplek Perkantoran Desa Lae Oram Kec, Simpang Kiri, Kode Pos 24782 Kota Subulussalam Telp. (0627) 31221, Fax (0627) 31717
Nomor : 000/000
Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri Di Jakarta

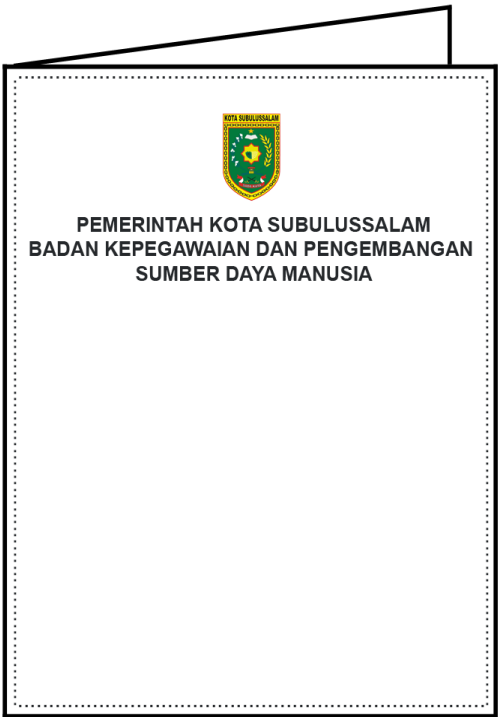
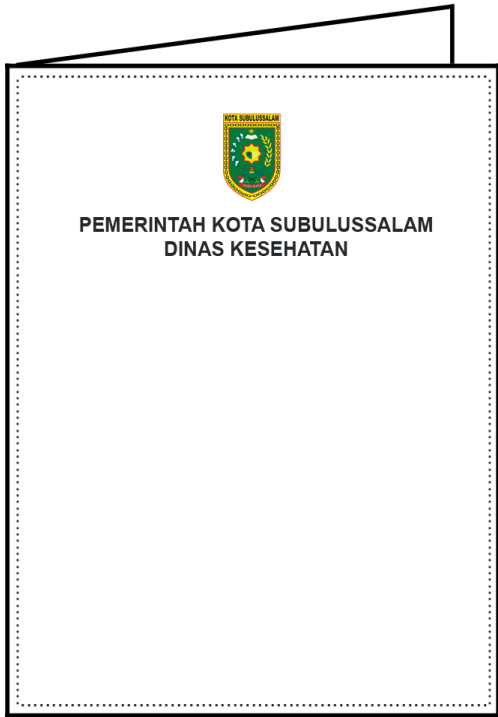
2. Amplop Naskah Dinas SKPK

 PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM SEKRETARIAT DAERAH Komplek Perkantoran Desa Lae Oram Kec, Simpang Kiri, Kode Pos 24782 Kota Subulussalam Telp. (0627) 31221, Fax (0627) 31717
Nomor : 000/000
Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri Di Jakarta

V. CONTOH BENTUK DAN SUSUNAN MAP NASKAH DINAS

1. Map Naskah Dinas Jabatan Wali Kota

 WALI KOTA SUBULUSSALAM	 WALI KOTA SUBULUSSALAM MOHON TANDA TANGAN
--	---



VI. PARAF

1. Paraf Hierarki.

Contoh Paraf Hirarki

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

2. Paraf Koordinasi

Contoh Paraf Koordinasi

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

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan:

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

- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing;
 - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada SKPK pada memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing; dan
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada table dibawah ini:

a. Pemerintah Daerah

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
WAKIL WALI KOTA	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; e. Surat	a. Surat edaran; b. Surat dinas; c. Surat keterangan; d. Surat perintah; e. Surat izin; f. Surat perintah; g. Surat tugas;

	perintah; f. Surat tugas; g. Surat pernyataan melaksanakan tugas; h. Nota dinas; i. Lembar disposisi; j. Laporan; k. Rekomendasi ; dan l. Memo	h. Surat pernyataan melaksanakan tugas; i. Nota dinas; j. Lembar disposisi; k. Pengumuman; l. Radiogram; m. Berita acara; n. Piagam; dan o. Sertifikat.
--	---	--

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. Nota dinas; b. Lembar disposisi; c. Telahaan 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 pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. Nota dinas; m. Nota n. Pengajuan konsep; o. Naskah dinas; p. Lembar disposisi; q. Telahaan staf; r. Pengumuman; s. Laporan; t. Rekomendasi; u. Berita acara; v. Memo; w. Daftar hadir; dan x. Sertifikat.	a. Keputusan n b. Surat edaran; c. Surat dinas; d. Surat keterangan; e. Surat perintah; f. Surat undangan; g. Sertifikat; dan h. Pengumuman.	▪ Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. ▪ Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.

			▪ Untuk Sekretaris Dewan dapat menanda tangani semua Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. ▪ Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota.
--	--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat 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. Telahaan staf;	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat undangan; e. Sertifikat; f. Pengumuman.

	o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita acara; s. Memo; t. Daftar hadir; u. Sertifikat.	
--	---	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat kuasa; e. Surat undangan; f. Nota dinas; g. Lembar disposisi; h. Telahaan 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 DAEARAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. Surat perintah; b. Nota dinas; c. Lembar disposisi; d. Telahaan 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	a. Surat dinas; b. Surat perintah; c. Surat tugas; d. Surat perjalanan dinas; e. Surat kuasa; f. Surat undangan; g. Surat pernyataan; h. Surat panggilan; i. Nota dinas; j. Lembar disposisi; k. Telahaan staf; l. Pengumuman;	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Nota dinas; e. Berita acara; f. Daftar hadir; g. Intruksi; dan h. Surat edaran.

	m. Laporan; n. Rekomendasi; o. Berita acara; p. Memo; dan q. Daftar hadir.	
--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	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. Telahaan staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita acara; s. Memo; dan t. Daftar hadir.	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. Telahaan staf; dan c. Laporan.	a. Surat perintah; b. Nota dinas; dan c. Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. Nota dinas; b. Telahaan 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 dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

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

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan

penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
- 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 Subulussalam Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum (tanda tangan) Nama Pangkat NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Wali Kota.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Subulussalam (tanda tangan) Nama

2) Plt. Jabatan Struktual

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

Plt. Kepala Bagian Organisasi (tanda tangan) Nama Pangkat NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Wali Kota Subulussalam (tanda tangan) Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitive, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi (tanda tangan) Nama Pangkat NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Wali Kota Subulussalam

(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 Subulussalam,

(tanda tangan)

Nama

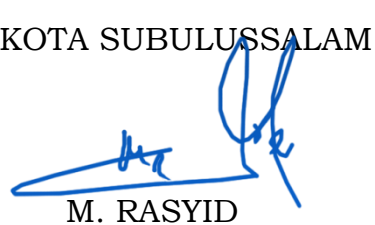
Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan, terima kasih.

Ditetapkan di Subulussalam

Pada tanggal, 18 Maret 2025 M

18 Ramadhan 1446 H

 WALI KOTA SUBULUSSALAM



M. RASYID

