



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR  
NOMOR 42 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 42 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
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 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
8. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar (Lembaran Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2017 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar (Lembaran Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2022 Nomor 2).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pematangsiantar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pematangsiantar.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pematangsiantar.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Pematangsiantar.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Pematangsiantar.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar.

9. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar.
11. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Pematangsiantar.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
15. 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 Pematangsiantar.
16. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

## BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 3

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

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

#### Pasal 4

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

- a. Perda;

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

#### Pasal 5

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

- a. Keputusan Wali Kota;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan badan kehormatan DPRD.

#### Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang pembentukan produk hukum Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran 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 Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

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

#### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 14

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

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

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

#### Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Wali Kota sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.

- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Wali Kota dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan Naskah Dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.

- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang kerja sama Daerah.

#### Pasal 17

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

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

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

#### Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

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



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

## Bagian Kedua Kop

### Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

### Pasal 23

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

### Pasal 24

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

### Pasal 25

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

## Bagian Ketiga Penomoran

### Pasal 26

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

## Bagian Keempat Penggunaan Kertas

### Pasal 27

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

### Pasal 28

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

### Pasal 29

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

## Bagian Kelima Penggunaan Tinta

### Pasal 30

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

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

### Pasal 31

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

### Pasal 32

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

### Pasal 33

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

## Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi

### Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah 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 mengatasmamakan 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 Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 37

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

Bagian Kesebelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hirarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah 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 DPRD, Pimpinan Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (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 penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

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

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

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

Stempel terdiri atas:

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

#### Pasal 48

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

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

#### Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota.
  - b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

#### Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 dan kepentingan masing-masing Perangkat Daerah.

#### Pasal 52

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

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

### BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

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

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

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

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

Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketatalaksanaan dan kearsipan, dengan mempedomani Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 42 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar, 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 Pematangsiantar.

Ditetapkan di Pematangsiantar  
pada tanggal 29 Desember 2023

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

ttd

SUSANTI DEWAYANI

Diundangkan di Pematangsiantar  
pada tanggal 29 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,

ttd

MULYONO

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2023 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



MHD. HAMDANI LUBIS, S.H.

Pembina

NIP. 19791027200003 1 002

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR : 42 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 Desember 2023

TENTANG : TATA NASKAH DINAS

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 PEMATANGSIANTAR

➔ jenis huruf Arial  
huruf 12

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 PEMATANGSIANTAR,

Nama

jenis  
huruf  
Arial  
huruf  
12

jenis  
huruf  
Arial  
huruf  
10

Jalan Merdeka Nomor 06, Pematangsiantar, Kode Pos (21117)  
Telepon (0622) – 433815, Faksimile (0622) - 21058, Website : [www.pematangsiantar.go.id](http://www.pematangsiantar.go.id)

2. SURAT TUGAS



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....;  
Pangkat/Gol. : .....;  
NIP : .....;  
Jabatan : .....

2. Nama : .....;  
Pangkat/Gol. : .....;  
NIP : .....;  
Jabatan : .....

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

jenis  
huruf  
Arial  
huruf  
12

Nama Tempat, Tanggal

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama

➤ jenis huruf Arial  
huruf 10

3. SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
 Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
 E-mail....., Website.....

➔ jenis huruf Arial  
huruf 12

➔ jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

} jenis huruf Arial  
huruf 10

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
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 (PPK)

Nama  
 NIP

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala.....
		Nama NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala.....		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala.....
		Nama NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala.....		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala.....
		Nama NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala.....		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala.....
		Nama NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala.....		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala.....
		Nama NIP
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala.....		Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
		Nama NIP
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 (PPK)

Nama  
NIP



**B. Naskah Dinas Korespondensi Internal**

1. NOTA DINAS



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

➤ jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

} jenis huruf Arial  
huruf 10

---

NOTA – DINAS

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

---

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

2. MEMO



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

➔ jenis huruf Arial  
huruf 12

MEMO

Yth. : .....  
Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama

Jalan Merdeka Nomor 06, Pematangsiantar, Kode Pos (21117)  
Telepon (0622) – 433815, Faksimile (0622) - 21058, Website : [www.pematangsiantar.go.id](http://www.pematangsiantar.go.id)

➔ jenis huruf Arial  
huruf 10

3. DISPOSISI



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
 Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
 E-mail....., Website.....

➔ jenis huruf Arial  
huruf 12

➔ jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

} jenis huruf Arial  
huruf 10

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

**C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal**

Surat Dinas

Contoh : Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

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

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama

Jalan Merdeka Nomor 06, Pematangsiantar, Kode Pos (21117) ➤  
Telepon (0622) – 433815, Faksimile (0622) - 21058, Website : [www.pematangsiantar.go.id](http://www.pematangsiantar.go.id)

jenis huruf  
Arial  
huruf 10

Contoh : Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

➔ jenis huruf Arial  
huruf 12

➔ jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

} jenis huruf Arial  
huruf 10

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 PEMATANGSIANTAR

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

INSTRUKSI WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR.....

TENTANG

.....

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

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 PEMATANGSIANTAR,

Nama

Jalan Merdeka Nomor 06, Pematangsiantar, Kode Pos (21117)  
Telepon (0622) – 433815, Faksimile (0622) - 21058, Website : www.pematangsiantar

➤ jenis huruf Arial  
huruf 10

2. SURAT EDARAN



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

- Yth. 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dan seterusnya

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

TENTANG

.....  
.....

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

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

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama

3. SURAT KUASA



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

SURAT KUASA  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Memberi kuasa kepada :

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

Untuk :

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

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa, Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Pemberi Kuasa,  
Nama Jabatan, WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama



4. BERITA ACARA



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

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.

Dibuat di.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui /Mengesahkan  
Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

5. SURAT KETERANGAN



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

dan seterusnya : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama

➤ jenis huruf Arial  
huruf 10

6. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
 Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
 E-mail....., Website.....

➔ jenis huruf Arial  
huruf 12

➔ jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

} jenis huruf Arial  
huruf 10

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth. ....  
 .....  
 di -  
 .....

SURAT PENGANTAR  
 NOMOR .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima  
 Nama Jabatan,

Pengirim  
 Nama Jabatan,

Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP

Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP.

Nomor Telepon.....

7. PENGUMUMAN



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

PENGUMUMAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama

8. LAPORAN



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

➤ jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

} jenis huruf Arial  
huruf 10

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



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

➤ jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

} jenis huruf Arial  
huruf 10

---

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat / Golongan  
NIP

10. NOTULA



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

➔ jenis huruf Arial  
huruf 12

➔ jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

} jenis huruf Arial  
huruf 10

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. ....  
3. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan  
Sidang/Rapat.....)

Pimpinan Sidang/Rapat

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. SURAT UNDANGAN



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

➔ jenis huruf Arial  
huruf 12

➔ jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

} jenis huruf Arial  
huruf 10

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 PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

➔ jenis huruf Arial  
huruf 12

➔ jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

} jenis huruf Arial  
huruf 10

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan 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 PEMATANGSIANTAR

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor....., pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

Menghadap

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama

Jalan Merdeka Nomor 06, Pematangsiantar, Kode Pos (21117)  
Telepon (0622) – 433815, Faksimile (0622) - 21058, Website : [www.pematangsiantar](http://www.pematangsiantar.go.id)

➤ jenis huruf Arial  
huruf 10

14. SURAT IZIN

Contoh : Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

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

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

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama

➤ jenis huruf Arial  
huruf 10

Contoh : Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

➔ jenis huruf Arial  
huruf 12

**PERANGKAT DAERAH**

➔ jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

} jenis huruf Arial  
huruf 10

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

- Kepada :  
 Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....  
 Untuk : .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

15. LEMBARAN DAERAH



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

➤ jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

} jenis huruf Arial  
huruf 10

LEMBARAN DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

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

Seri.....Nomor.....

PERATURAN DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Pematangsiantar

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

Seri.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama (tanpa gelar)

16. BERITA DAERAH



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

➔ jenis huruf Arial  
huruf 12

➔ jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

} jenis huruf Arial  
huruf 10

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

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

Seri.....Nomor.....

PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR/  
KEPUTUSAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR  
NOMOR .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pematangsiantar

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

Seri.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama (tanpa gelar)

17. REKOMENDASI



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

REKOMENDASI  
NOMOR .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

Wali Kota Pematangsiantar, memberikan rekomendasi kepada:

- Nama/Obyek : .....
- Jabatan : .....
- Tempat : .....
- Identitas : .....
  
- Untuk : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama

➤ jenis huruf Arial  
huruf 10

18. RADIOGRAM



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	.....	
UNTUK	:	.....	
TEMBUSAN	:	.....	

KLASIFIKASI : SEGERA

NOMOR : .....

MA .....K

.....TTK DUA

AAA TTK .....KMA

.....TTK KMA

BBB TTK .....KMA

.....TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

Jalan Merdeka Nomor 06, Pematangsiantar, Kode Pos (21117) ➤ jenis huruf Arial  
Telepon (0622) – 433815, Faksimile (0622) - 21058, Website : www.pematangsiantar.huruf 10



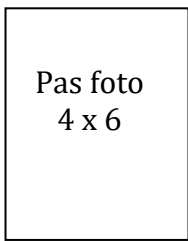
19. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
NOMOR: .....

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



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

**L U L U S**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama

**Bagian Belakang STTPP**

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

20. SERTIFIKAT



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

## 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 PEMATANGSIANTAR,

Nama

➤ jenis huruf Arial  
huruf 10

Jalan Merdeka Nomor 06, Pematangsiantar, Kode Pos (21117)  
Telepon (0622) – 433815, Faksimile (0622) - 21058, Website : [www.pematangsiantar.go.id](http://www.pematangsiantar.go.id)

21. PIAGAM



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

➤ jenis huruf Arial  
huruf 12

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR: .....

Wali Kota Pematangsiantar dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

Nama

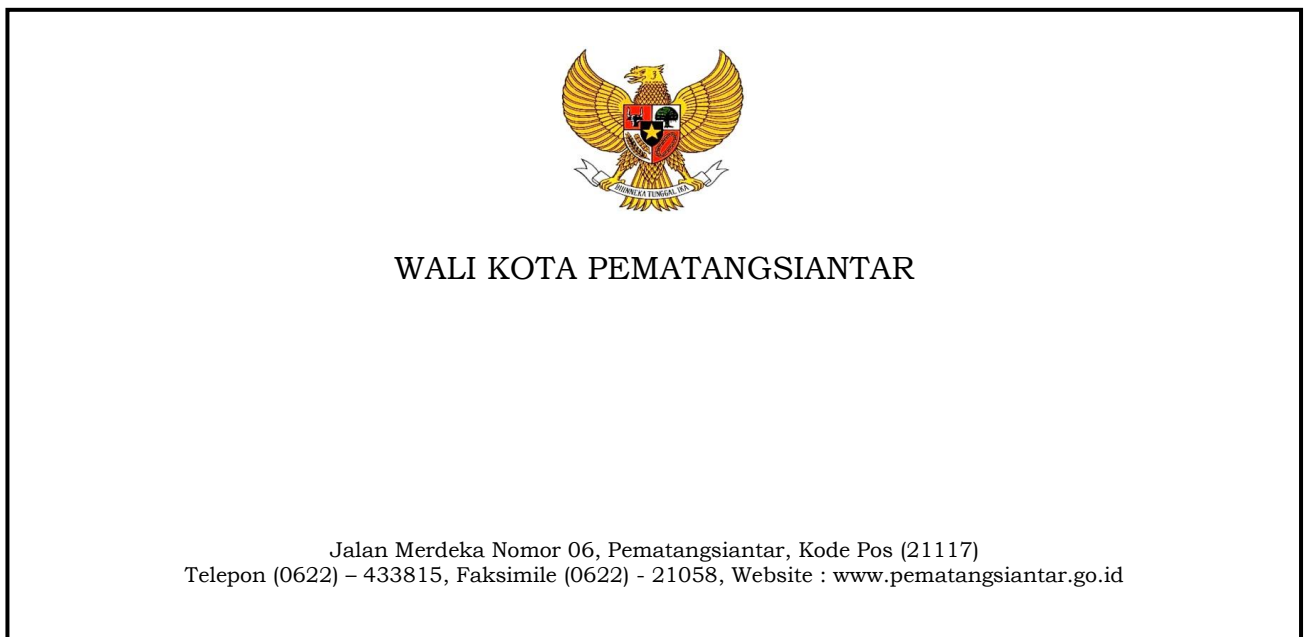
## II. KOP

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

Contoh : Kop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota



Contoh : Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota





PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

Jalan Merdeka Nomor 06, Pematangsiantar, Kode Pos (21117)  
Telepon (0622) – 433815, Faksimile (0622) - 21058, Website : [www.pematangsiantar.go.id](http://www.pematangsiantar.go.id)

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

Contoh : Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

---



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
**DINAS.....**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

---



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
**BADAN.....**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

---



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
**DINAS.....**  
**UPTD.....**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

---



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
**KECAMATAN.....**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

---



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
**KECAMATAN.....**  
**KELURAHAN.....**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

---



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
**SMP.....**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

---



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
**SD.....**

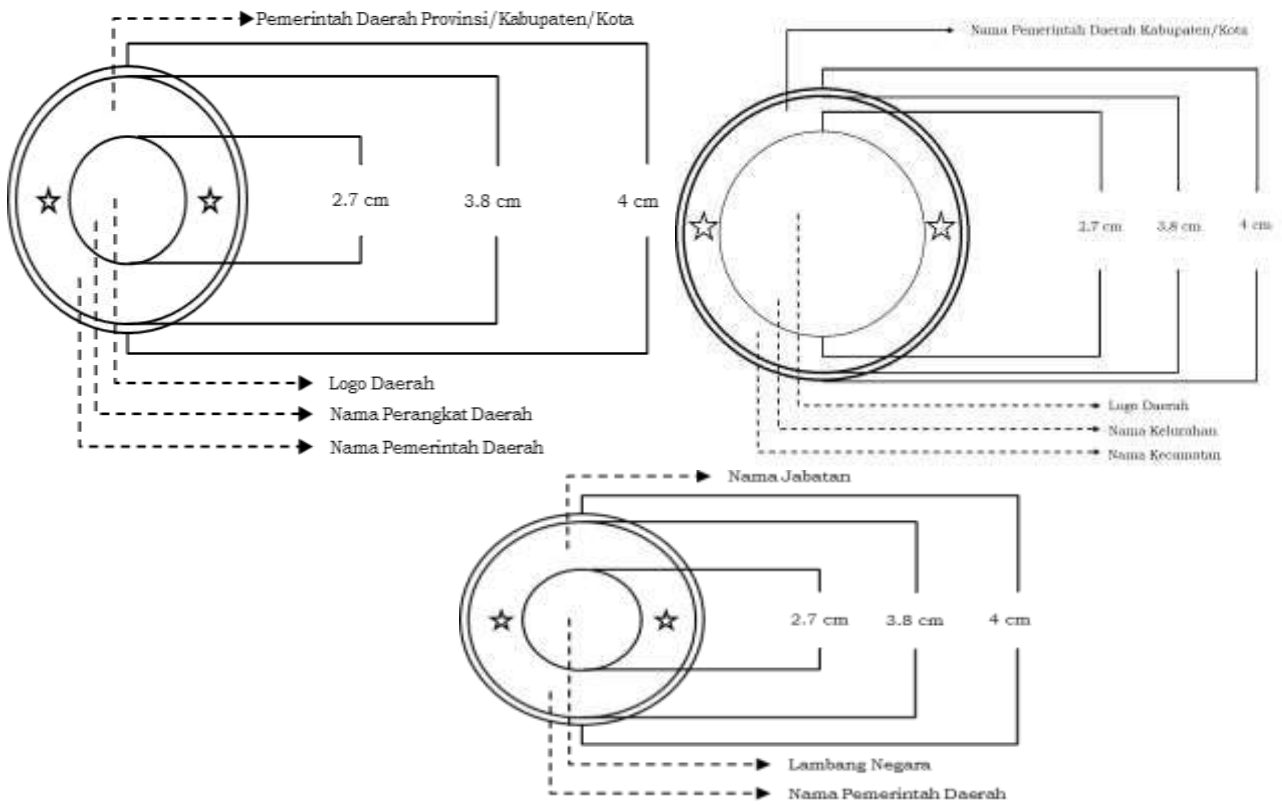
Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

---

### III. Stempel Naskah Dinas

#### A. Bentuk/ukuran stempel.

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



Contoh : Stempel Jabatan Wali Kota



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota Pematangsiantar, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

Contoh : Stempel Perangkat Daerah

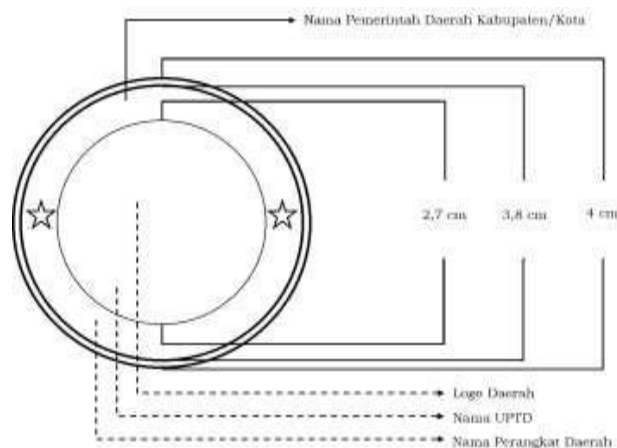






3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh : Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah



Contoh : Stempel Sekolah





4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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

**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 penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.


- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.


**IV. Amplop**

**A. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Jabatan**

 <b>WALI KOTA PEMATANGSIANTAR</b> Jalan Merdeka Nomor 06, Pematangsiantar, Kode Pos (21117) Telepon (0622) – 433815, Faksimile (0622) - 21058, Website : www.pematangsiantar.go.id
Nomor : .....
Kepada : Yth. .... di- .....

**B. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah**

 <b>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile....., E-mail....., Website.....
Nomor : .....
Kepada : ..... Yth. di- .....

 <b>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR SEKRETARIAT DPRD</b> Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile....., E-mail....., Website.....
Nomor : .....
Kepada : ..... Yth. di- .....



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
DINAS.....

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

Nomor : .....

Kepada :

Yth. di-

.....  
.....



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
BADAN.....

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

Nomor : .....

Kepada :

Yth. di-

.....  
.....



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
DINAS.....  
UPTD.....

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

Nomor : .....

Kepada :

Yth. di-

.....  
.....



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
KECAMATAN.....

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

Nomor : .....

Kepada :

Yth. di-

.....  
.....



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
KECAMATAN.....  
KELURAHAN.....

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

Nomor : .....

Kepada :

Yth. di-

.....

.....

**V. Map**

A. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah



**WALI KOTA PEMATANGSIANTAR**

- B. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah/setara Jabatan Pimpinan Tinggi.



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
SEKRETARIS DAERAH**

C. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN ORGANISASI**



## VI. Paraf

### A. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki pada Sekretariat Daerah

Di lingkungan Sekretariat Daerah :

NO	JENJANG JABATAN	PARAF	TANGGAL
1	Sekretaris Daerah		
2	Asisten.....		
3	Kepala Bagian.....		

Di lingkungan Dinas/Badan :

NO	JENJANG JABATAN	PARAF	TANGGAL
1	Sekretaris Daerah		
2	Asisten.....		
3	Kepala Dinas/Badan....		

Contoh paraf koordinasi :

Di lingkungan Sekretariat Daerah :

NO	JENJANG JABATAN	PARAF	TANGGAL
1	Sekretaris Daerah		
2	Asisten.....		
3	Staf Ahli.....		

Di lingkungan Dinas/Badan :

NO	JENJANG JABATAN	PARAF	TANGGAL
1	Sekretaris Daerah		
2	Asisten.....		
3	Kepala Dinas/Badan....		

## VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

### 1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada 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:
  - a) 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.

- b) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- c) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DI TANDA TANGANI
WALI KOTA	a. peraturan daerah; b. peraturan wali kota; c. keputusan wali kota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat 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; pengajuan konsep; naskah dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; u. daftar hadir; dan v. sertifikat.	a. 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"> <li>• 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.</li> <li>• Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>• Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</li> <li>• Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat</li> </ul>

			pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota.
--	--	--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perjanjian;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. berita acara;</li> <li>s. memo;</li> <li>t. daftar hadir; dan</li> <li>u. sertifikat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat undangan;</li> <li>e. sertifikat; dan</li> <li>f. pengumuman.</li> </ul>

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat perintah;</li> <li>b. nota dinas;</li> <li>c. lembar disposisi;</li> <li>d. telaahan staf;</li> <li>e. laporan; dan</li> <li>f. daftar hadir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. nota dinas; dan</li> <li>e. daftar hadir.</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat perintah;</li> <li>c. surat tugas;</li> <li>d. surat perjalanan dinas;</li> <li>e. surat kuasa;</li> <li>f. surat undangan;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. surat panggilan;</li> <li>i. nota dinas;</li> <li>j. lembar disposisi;</li> <li>k. telaahan staf;</li> <li>l. pengumuman;</li> <li>m. laporan;</li> <li>n. rekomendasi;</li> <li>o. berita acara;</li> <li>p. memo; dan</li> <li>q. daftar hadir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. nota dinas;</li> <li>e. berita acara;</li> <li>f. daftar hadir;</li> <li>g. instruksi; dan</li> <li>h. surat edaran</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perjanjian;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. berita acara;</li> <li>s. memo; dan</li> <li>t. daftar hadir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan; dan</li> <li>b. surat edaran.</li> </ul>	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama Wali Kotanya untuk Keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALABAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALASUBBIDANG/ KEPALASEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

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

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

## 2. Pelimpahan Kewenangan

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

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

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



**Contoh : Pelimpahan Kewenangan di Lingkungan Sekretariat Daerah.**



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR ➤

**PERANGKAT DAERAH ➤**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

jenis huruf Arial  
huruf 12

jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

jenis huruf Arial  
huruf 10

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

.....  
.....  
.....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

a.n. Sekretaris Daerah  
Asisten...

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan :  
Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar

**Contoh : Pelimpahan Kewenangan pada Dinas.**



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR ➤

**PERANGKAT DAERAH ➤**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

jenis huruf Arial  
huruf 12

jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

jenis huruf Arial  
huruf 10

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

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

Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

a.n. Sekretaris Daerah  
Kepala Dinas...

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan :  
Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar

**Contoh : Pelimpahan Kewenangan pada Badan .**



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR ➤

**PERANGKAT DAERAH ➤**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

jenis huruf Arial  
huruf 12

jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

jenis huruf Arial  
huruf 10

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

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

Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

a.n. Sekretaris Daerah  
Kepala Badan....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan :  
Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar

**Contoh : Pelimpahan Kewenangan pada Inspektorat.**



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR ➤

**PERANGKAT DAERAH ➤**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

jenis huruf Arial  
huruf 12

jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

jenis huruf Arial  
huruf 10

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

.....  
.....  
.....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

a.n. Sekretaris Daerah  
Inspektur...

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan :  
Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar

**Contoh : Pelimpahan Kewenangan pada Sekretariat DPRD.**



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR ➤

**PERANGKAT DAERAH ➤**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

jenis huruf Arial  
huruf 12

jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

jenis huruf Arial  
huruf 10

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

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

Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

a.n. Sekretaris Daerah  
Sekretaris Dewan...

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

- Tembusan :
1. Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar
  2. Peringgal

**Contoh : Pelimpahan Kewenangan pada Kecamatan.**



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR ➤

**PERANGKAT DAERAH ➤**

Jalan.....Nomor.....Pematangsiantar  
Telepon (000)....., Kode Pos....., Faksimile.....,  
E-mail....., Website.....

jenis huruf Arial  
huruf 12

jenis huruf Arial  
huruf 14 (ditebalkan)

jenis huruf Arial  
huruf 10

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

a.n. Sekretaris Daerah  
Camat...

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

- Tembusan :
1. Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar
  2. Peringgal

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

**Contoh : di Lingkungan Sekretariat Daerah.**

a.n. Wali Kota Pematangsiantar  
Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Asisten.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

a.n. Sekretaris Daerah,  
Asisten.....  
u.b.  
Kepala Bagian.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

**Contoh : di Dinas/Badan.....**

a.n. Wali Kota Pematangsiantar  
Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Dinas/Badan.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

**Plt. Wali Kota**

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskahdinas.  
Plt. Wali Kota Pematangsiantar,

Nama

**Plt. Jabatan Struktural.**

Plt. Jabatan Struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Dinas/Kepala Badan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Plt. Asisten.....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Plt. Kepala Bagian.....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Plt. Camat.....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

**Plh. Wali Kota.**

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Wali Kota Pematangsiantar,

Nama



**Plh. Jabatan Struktural**

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Sekretaris Daerah,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Plh. Asisten.....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Plh. Kepala Bagian.....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Plh. Kepala Dinas/Badan.....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Plh. Camat.....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

- e. Penggunaan Penjabat (Pj.)  
**Pj. Wali Kota.**

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskahdinas.

Pj. Wali Kota Pematangsiantar,

Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)  
**Pjs. Kepala Daerah.**

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Wali Kota Pematangsiantar,

Nama

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

ttd  
SUSANTI DEWAYANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



MHD. HAMDANI LUBIS, S.H.  
Pembina  
NIP. 19791027200003 1 002