



SALINAN

WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 46 TAHUN 2024
TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;

b. bahwa Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomer 100 Tahun 2024 tentang Kota Bogor di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 286, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7037);



4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kota Bogor.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
10. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan.
11. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Badan Layanan Umum Daerah adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.



15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
17. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
18. 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 autentikasi.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

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



e. Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran 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. rekomendasi;
- p. radiogram;
- q. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- r. sertifikat;
- s. piagam;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah; 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 dengan ketentuan 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) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (16) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (17) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah



lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

- (18) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r 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.
- (19) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s 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) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (2) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (3) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v terdiri dari kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (4) Susunan dan bentuk Lembaran Daerah, Berita Daerah dan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf s 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 perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:



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

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
- b. aplikasi pengolah kata atau data; atau
- c. aplikasi lain yang telah mendukung Tanda Tangan Elektronik.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 25

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Wali Kota.



Pasal 26

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 27

- (1) Penomoran naskah dinas penugasan dan naskah dinas korespondensi menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. Nomor urut surat; dan
 - c. Nama perangkat daerah/unit kerja sesuai substansi naskah dinas surat.
- (2) Penomoran naskah dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa kode klasifikasi dan nomor urut.
- (3) Penomoran naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format Penomoran naskah dinas penugasan dan naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format penomoran naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 28

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 31

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 32

- (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 33

- (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 34

- (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 35

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 36

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 37

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 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 38

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 36 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 39

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 40

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 penandatangan, 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 41

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.



Pasal 42

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 43

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 44

- (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 45

- (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 46

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.
- e. Penomoran Naskah Dinas dengan Media rekam elektronik dilakukan sebelum proses penandatanganan.

Pasal 47

- (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 48

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 49

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

Bagian Kedua belas Amplop dan Map

Pasal 50

- (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 51

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.



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

Pasal 52

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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.

Pasal 53

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Wali Kota; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Wali Kota menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 54

- (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



Pasal 55

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 56

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

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 58

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

Pasal 59

- (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 60

- (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 61

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

Pasal 62

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 63

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 64

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

- (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 66

- (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 67



Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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.

Pasal 69

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 70

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), penting (T), biasa (B).

Pasal 71

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
 - b. kartu kendali;
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal naskah dinas;
 - d. nomor naskah dinas
 - e. asal naskah dinas;
 - f. unit kerja yang dituju
 - g. isi ringkas naskah dinas;
 - h. jumlah; dan
 - i. keterangan.



Pasal 72

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 73

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Pasal 74

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan;
 - a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
 - b. aplikasi pengolah kata atau data; atau
 - c. aplikasi lain yang mendukung Tanda Tangan Elektronik.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas Masuk, Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan dan penyampaian.

Pasal 75

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan Media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditunjukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan, harus disampaikan kepada unit kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam:
 - a. Aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
 - b. Aplikasi pengolah kata atau data; atau
 - c. Aplikasi lain yang mendukung Tanda Tangan Elektronik.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan Media rekam elektronik sebagaimana dimaksud



pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 76

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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.

Pasal 77

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 78

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; dan
 - b. kartu kendali;
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal naskah dinas;
 - d. nomor naskah dinas;
 - e. tujuan naskah dinas;
 - f. isi ringkas Naskah Dinas;
 - g. Jumlah; dan
 - h. keterangan.



Pasal 79

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Penting (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 80

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Penting (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.

Pasal 81

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Pasal 82

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan
 - a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
 - b. aplikasi pengolah kata atau data;atau
 - c. aplikasi lain yang telah mendukung tanda tangan elektronik.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 83

- (1) Wali Kota melalui kepala dinas yang membidangi kearsipan, kepala dinas yang mebidangi komunikasi dan informatika bersama kepala unit yang membidangi organsiasi pada Sekretariat Daerah sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan kerjanya.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan membantu Wali Kota dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Wali Kota ini.



-22-
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 103), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2024

WALI KOTA BOGOR,

TTD.

HERY ANTASARI

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2024

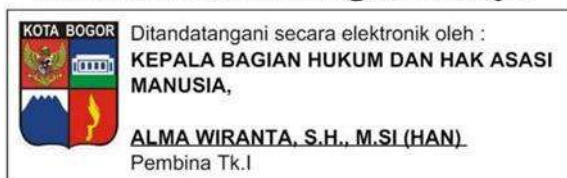
SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

TTD.

HANAFI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2024 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA
BOGOR
NOMOR 46 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA
BOGOR

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 BOGOR
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 Bogor,

Nama

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs Web www.kotabogor.go.id

2. Surat Tugas...



2. Surat Tugas



WALI KOTA BOGOR

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar : 1.;
2.;

MEMERINTAHKAN:

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

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

Nama Tempat, Tanggal
Wali Kota Bogor,

Nama

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121, Jawa Barat
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs Web www.kotabogor.go.id

3. Surat Perjalanan Dinas...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor .. Kota Bogor..... (Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
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 ber(angkat 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, (.....) NIP.			

I. Berangkat...



	I.	Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, (.....) 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 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, (.....) 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.	

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,,

(.....)
NIP.

B. Naskah Dinas...



B. Naskah Dinas Korespondensi Internal
1. Nota Dinas

	PEMERINTAH KOTA BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor .. Kota Bogor.....(Kode Pos) Telepon (0251) Faksimile (0251) Situs web www.....
NOTA DINAS Yth : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	
..... Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP.	

2. Memo...



2. Memo



WALI KOTA BOGOR

MEMO

Yth

:

Hal

:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Wali Kota Bogor,

Nama

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121, Jawa Barat

Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530

Situs Web www.kotabogor.go.id

3. Disposisi



3. Disposisi



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor .. Kota Bogor..... (Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

LEMBAR DISPOSISI									
Surat dari	:		Diterima Tgl	:					
No. Surat	:		No. Agenda	:					
Tgl. Surat	:		Sifat	:					
			☐ Sangat Segera		☐ Segera		☐ Rahasia		
Hal	:								
Diteruskan kepada Sdr.		:		Dengan hormat harap		:			
☐				☐					
☐				☐					
☐				☐					
Dan seterusnya				☐					
Catatan :									
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)									
Nama									

C. Naskah Dinas...



C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal Surat Dinas
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALI KOTA BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

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

Wali Kota Bogor,

Nama

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121, Jawa Barat
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs Web www.kotabogor.go.id

Contoh...



Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor .. Kota Bogor..... (Kode Pos)

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

D. Naskah Dinas Khusus...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



WALI KOTA BOGOR
INSTRUKSI WALI KOTA BOGOR
NOMOR

TENTANG
.....

WALI KOTA BOGOR,

Dalam rangka
.....
dengan ini mengintruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal
Wali Kota Bogor,

Nama

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121, Jawa Barat
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs Web www.kotabogor.go.id

2. Surat Edaran...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

2. Surat Edaran



WALI KOTA BOGOR

Yth. 1.
 2.
 3. dan seterusnya.

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

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

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal.....
Wali Kota Bogor,

Nama

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121, Jawa Barat
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs Web www.kotabogor.go.id

3. Surat Kuasa...



3. Surat Kuasa



WALI KOTA BOGOR

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama

:

.....

jabatan

:

.....

alamat

:

.....

Memberi kuasa kepada:

nama

:

.....

jabatan

:

.....

alamat

:

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya..

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahunan

Pemberi Kuasa,

Wali Kota Bogor,

Materai

Nama

Pangkat

NIP.

Nama

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121, Jawa Barat

Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530

Situs Web www.kotabogor.go.id

4. Berita Acara...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

4. Berita Acara



WALI KOTA BOGOR

BERITA ACARA

NOMOR

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. Dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,

dibuat di.....

Pihak Pertama,
Wali Kota Bogor,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengatahui/Mengesahkan
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121, Jawa Barat
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs Web www.kotabogor.go.id

5. Surat Keterangan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

5. Surat Keterangan



WALI KOTA BOGOR

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Wali Kota Bogor

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
Dan seterusnya

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

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

Nama

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121, Jawa Barat
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs Web www.kotabogor.go.id

6. Surat Pengantar...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor .. Kota Bogor (Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR:.....

No.	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima Tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

7. Pengumuman



WALI KOTA BOGOR

PENGUMUMAN
NOMOR:.....
TENTANG
.....

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

Dikeluarkan di.....
Pada Tanggal
Wali Kota Bogor,

Nama

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121, Jawa Barat
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs Web www.kotabogor.go.id

8. Laporan...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

8. Laporan



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor .. Kota Bogor (Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

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...



9. Telaahan Staf

PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor .. Kota Bogor.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

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...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR-E - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

10. Notula
Contoh Format 1 Notula



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor .. Kota Bogor.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya (disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat

Pimpinan Sidang/Rapat,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Contoh Format...



Contoh Format 2 Notula



PEMERINTAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor .. Kota Bogor.....(Kode Pos)

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara :

Hal : 1.

2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya (disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat

Pimpinan Sidang/Rapat,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP.



11. Surat Undangan



PEMERINTAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor .. Kota Bogor(Kode Pos)

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

hari/tan :
ggal
waktu :
tempat :
acara :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Penyataan...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor .. Kota Bogor.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan..... Nomor.....
Tahun.....tentang....., terhitung
.....telah nyata menjalankan tugas
sebagai.....di.....

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan
apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang
berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian
tersebut

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

13. Surat Panggilan...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

13. Surat Panggilan



WALI KOTA BOGOR

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 Bogor,

Nama

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121, Jawa Barat
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs Web www.kotabogor.go.id

14. Surat Izin...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALI KOTA BOGOR

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : 1.....;

2.....;

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di

Pada tanggal

Wali Kota Bogor,

Nama

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121, Jawa Barat

Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530

Situs Web www.kotabogor.go.id

Contoh Format...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor .. Kota Bogor (Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT IZIN
NOMOR
TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
NIP :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Rekomendasi...



15. Rekomendasi



WALI KOTA BOGOR

REKOMENDASI.....

NOMOR

Dasar

:

Menimbang

:

Wali Kota Bogor, memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama/Objek

:

b. Jabatan/Tempat/Identitas

:

Untuk

:

Demikian rekomendasi inidibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Bogor,

Nama

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121, Jawa Barat
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs Web www.kotabogor.go.id

16. Radiogram...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

16. Radiogram



WALI KOTA BOGOR

FORMULIR BERITA

Resitrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			

KLASIFIKASI : SEGERA

NOMOR :

.....KMA.....

.....

.....

..... TTK DUA

AA TTK

..... TTK KMA

BB TTK

..... TTK KMA

CC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

17. Surat Tanda Tamat...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

17. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALI KOTA BOGOR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR

Wali Kota Bogor berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas Foto 4 x 6

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP : 000000000000000000/000000
Pangkat/Gol. :
Ruang :
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Bogor,

Nama

Bagian Belakang...



Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum

: (ditentukan Badan Diklat)

.....

.....

Khusus

: (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu actual setempat)

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala,

Nama



18. Sertifikat



WALI KOTA BOGOR

S E R T I F I K A T

NOMOR

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/ Atas partisipasinya dalamyang
diselenggarakanoleh.....dari.....tanggal.....s.d..... bertempat
di..... .

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Bogor,

Nama

19. Piagam...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

19. Piagam



WALI KOTA BOGOR

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

WALI KOTA BOGOR dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Bogor,

Nama

II. Kop...



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 Bogor, 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 Bogor atau Wakil Wali Kota Bogor, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama 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 Bogor, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Kota Bogor yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota Bogor



Contoh Kop...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
a.n. Wali Kota



KOTA BOGOR

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121, Jawa Barat
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs Web www.kotabogor.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor .. Kota Bogor (Kode Pos)

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Unit Pelaksana Teknis
Daerah)



PEMERINTAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

NAMA UPTD

Jalan Nomor .. Kota Bogor (Kode Pos)

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Kelurahan



PEMERINTAH KOTA BOGOR

NAMA KECAMATAN

NAMA KELURAHAN

Jalan Nomor .. Kota Bogor (Kode Pos)

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....



- 2) Penomoran naskah dinas khusus yang memuat kode klasifikasi, nomor urut surat dan perangkat daerah/unit kerja pencipta surat



PEMERINTAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : 000.5.6.3/30-PD

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Kode Klasifikasi

Nomor Urut Surat

Perangkat Daerah/Bagian/
Bidang pencipta surat

IV. Lampiran

Format penulisan lampiran naskah dinas

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

Tentang :

Daftar Pejabat/Pegawai yang diundang

1. ;

2. ;

3. ;

4. ;

5. ;

6. ;

7. dst

Nama Jabatan,

Nama Lengkap

Pangkat

NIP.

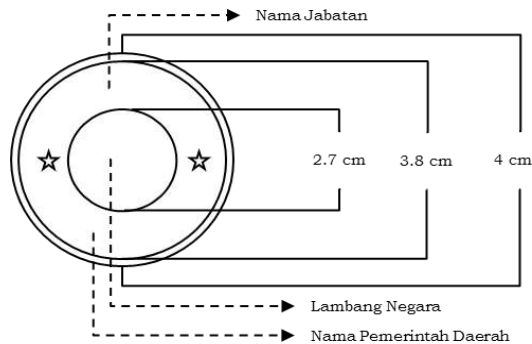
V. Stempel...



V. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

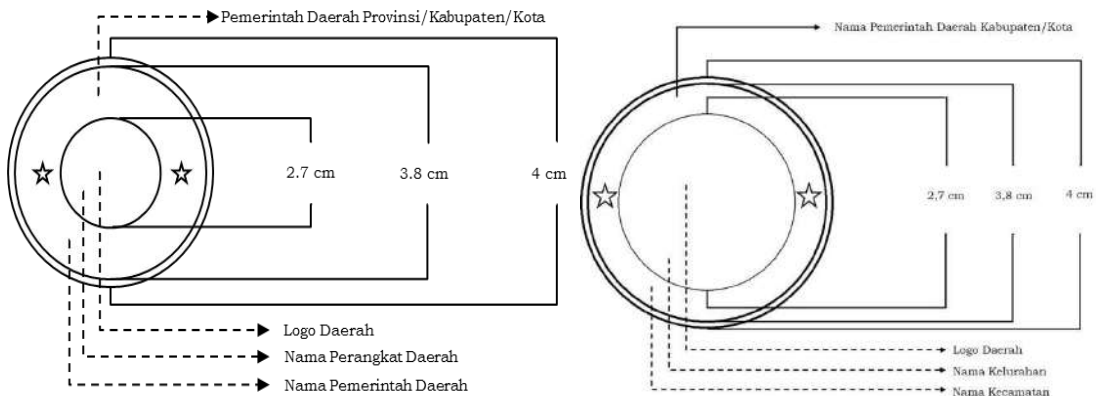
1. Stempel jabatan Wali Kota berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah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



Contoh stempel jabatan Wali Kota



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota, nama Pemerintah Daerah, 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.



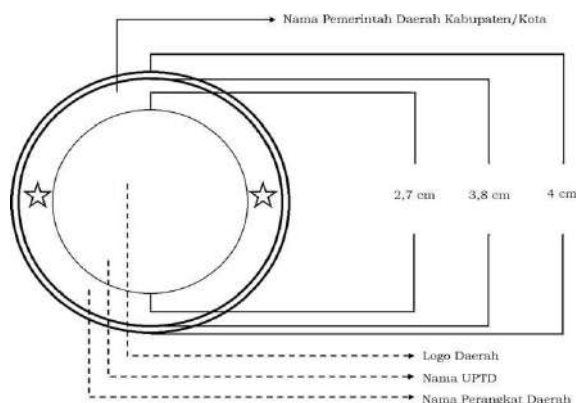
Contoh...



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota, 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...



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah



Contoh stempel sekolah



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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Wali Kota.
 - Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
 - 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 Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.

e. Penunjukkan...



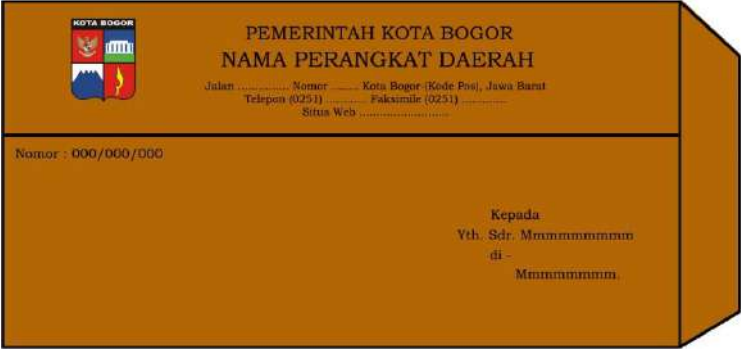
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - f. Bagian yang menangani urusan Umum pada Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel.
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
 - b. Pengamanan Stempel untuk Naskah Dinas dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.

VI. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH...



	PEMERINTAH KOTA BOGOR NAMA KECAMATAN	
	Jalan Nomor Kota Bogor (Kode Pos) Jawa Barat Telepon (0251) Faksimile (0251) Situs Web	
Nomor : 000/000/000		
Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmmmmmm.		

	PEMERINTAH KOTA BOGOR NAMA KECAMATAN NAMA KELURAHAN		
	Jalan	Nomor	Kota Bogor (Kode Pos), Jawa Barat
	Telepon (0251)		Pakselimile (0251)
	Situs Web		
Nomor : 000/000/000			
Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmmmmmm.			

	PEMERINTAH KOTA BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA UPTD	
	Jalan Nomor Kota Bogor (Kode Pos), Jawa Barat Telepon (0251) Faksimile (0251) Situs Web	
Nomor : 000/000/000		
Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmmmm.		

VII. Map

- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



WALI KOTA


WALI KOTA

MOHON TANDA TANGAN

- 2) Bentuk dan...



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR-E - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

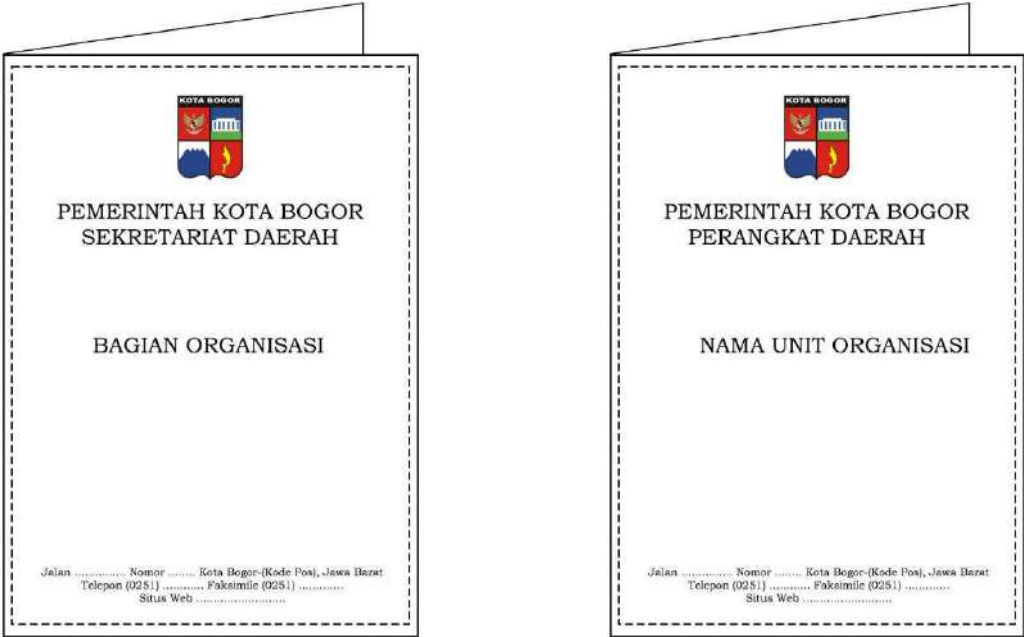
- 2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



- 3) Bentuk dan...



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VIII. Paraf
1. Paraf Hierarki

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

2. Paraf koordinasi.

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

IX. 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 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 Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan...



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

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DI TANDA TANGANI
WALI KOTA	a. Peraturan; 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 Penggilan; 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...



JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
WAKIL WALI KOTA	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin; e. Surat Perjanjian f. Surat Tugas; g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; h. Nota Dinas; i. Lembar Disposisi; j. Laporan; k. Rekomendasi; l. Memo;	a. Surat Edaran; b. Surat Dinas; c. Surat Keterangan; d. Surat Perintah; e. Surat Izin; f. Surat Perjanjian; 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. Keputusan Sekretaris Daerah; b. Surat Dinas; c. Surat Keterangan; d. Surat Izin; e. Surat Perintah; f. Surat Tugas; g. Surat Perjanjian; h. Surat Perjalanan Dinas; i. Surat Kuasa; j. Surat Undangan; k. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; l. Surat Panggilan; m. Nota Dinas; n. Lembar Disposisi; o. Telaahan Staf; p. Pengumuman;	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;

JABATAN...



JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	q. Laporan; r. Rekomendasi; s. Surat Pengantar; t. Lembaran Daerah; u. Berita Daerah; v. Berita Acara; w. Notula; x. Memo; y. Daftar Hadir; dan z. Sertifikat;	p. Piagam; q. Sertifikat; r. Surat Tanda Taman 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
STAF AHLI	a. Telaahan Staf; b. Laporan; dan c. Nota Dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah; b. Surat Dinas; c. Surat Keterangan; d. Surat Perintah; e. Surat Izin; f. Surat Perjanjian (Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerjasama);	a. Keputusan; b. Surat Edaran; c. Surat Dinas; d. Surat Keterangan; e. Surat Perintah; f. Surat Undangan; g. Sertifikat; dan h. Pengumuman;	- Keputusan Kepala Perangkat Daerah dalam hal terdapat pendelegasian kewenangan dari Wali Kota atau berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan - Kepala



			Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas Penetapan Keputusan Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional
--	--	--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	g. Surat Tugas; h. Surat Perjalanan Dinas; i. Surat Kuasa; j. Surat Undangan; k. Surat Pernyataan Melaksanakait Tugas; l. Surat Panggilan; m. Nota Dinas; n. Lembar Disposisi; o. Telaahan Staf; p. Pengumuman; q. Laporan; r. Rekomendasi; s. Berita Acara; t. Memo; u. Daftar Hadir; dan Sertifikat.		- Penandatanga nan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi - Untuk Sekretaris DPRD dapat menandatangani 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 taman pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota

JABATAN...



JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin;	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Undangan;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	e. Surat Perjanjian (Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerjasama); f. Surat Tugas; g. Surat Perjalanan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Lembar Disposisi; n. Telaahan Staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita Acara; s. Memo; t. Daftar Hadir;dan u. Sertifikat	a. Sertifikat;dan b. Pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. Surat Dinas; Suat Keterangan; b. Surat Perintah; c. Surat Kuasa; d. Surat Undangan; e. Nota Dinas; Lembar Disposisi; f. Telaahan Staf; g. Laporan; h. Memo;dan i. Daftar Hadir.	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Undangan; e. Nota Dinas; f. Laporan; dan g. Daftar Hadir.

JABATAN...



JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. Surat Perintah; b. Nota Dinas; c. Lembar Disposisi; d. Telaahan Staf; e. Laporan; dan f. Daftar Hadir.	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Nota Dinas; dan e. Daftar Hadir;	- Penantangan an Surat Dinas untuk Komunikasi Eksternal diutamakan dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH	a. Surat Dinas; b. Surat Perintah; c. Surat Tugas; d. Surat Perjalanan Dinas; e. Surat Kuasa; f. Surat Undangan; g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; h. Surat Panggilan; i. Nota Dinas; j. Lembar Disposisi; k. Telaahan Staf; l. Pengumuman; m. Laporan; n. Rekomendasi; o. Berita Acara; p. Memo;dan q. Daftar Hadir.	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Nota Dinas; e. Daftar Hadir; f. Instruksi; dan g. Surat Edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin; e. Surat Perjanjian (Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerjasama); f. Surat Tugas; g. Surat Perjalanan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan;	a. Keputusan; b. Surat Edaran;	- Naskah Dinas Keputusan yang ditanda tangani Camat atas nama Wali Kota hanya untuk Penetapan dan pengaturan operasional substansi instansi.



	j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas;		
--	--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	m. Lembar Disposisi; n. Telaahan Staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita Acara; s. Memo; dan t. Daftar Hadir.		

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUB BAGIAN/KEPALA SUB BIDANG/KEPALA SEKSI	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf;dan c. Laporan;	a. Surat Perintah; b. Nota Dinas; c. Daftar Hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf;dan c. Laporan;	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Undangan; e. Surat Panggilan

JABATAN	DALAM JABATAN	KETERANGAN
PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf;dan c. Penandatanganan visum Surat Perjalanan Dinas ;	- Pejabat Fungsional Tertentu yang dapat menandatangani visum Surat Perjalanan Dinas minimal dilakukan oleh Pejabat Fungsional Tertentu Jenjang Muda

JABATAN...



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...



Contoh:



PEMERINTAH KOTA BOGOR

SEKRETARIS DAERAH

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16112

Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251)m8326530

Situs web www.kotabogor.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten Administrasi Umum,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

- Sekretaris Daerah

b. Penggunaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

- b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
- Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:
- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
 - 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa. Contoh:

a.n. Wali Kota Bogor Sekretaris Daerah u.b. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Nama dan Gelar Pangkat/Golongan NIP	a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum u.b. Kepala Bagian (tanda tangan) Nama dan Gelar Pangkat/Golongan NIP
---	--

- c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
- 1) Plt. Wali Kota.
Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Bogor, (tanda tangan) Nama
--

2) Plt. Jabatan Struktural...



2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Wali Kota Bogor,

(tanda tangan)

Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

e. Penggunaan...



- e. Penggunaan Penjabat (Pj.)
Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Wali Kota Bogor,

(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 Bogor,

(tanda tangan)

Iman Kurniawan

WALI KOTA BOGOR,

HERY ANTASARI

Salinan sesuai dengan aslinya

