



WALIKOTA AMBON  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
  - b. bahwa sehubungan dengan telah diterbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Walikota Ambon Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon, perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3137);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
13. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 321) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 383);

14. Peraturan Walikota Ambon Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2020 Nomor 34).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA AMBON

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Ambon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Ambon.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ambon.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Ambon terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Daerah, Dinas Daerah dan Kecamatan.
8. Pusat Kesehatan Masyarakat adalah unit organisasi bersifat fungsional yang dipimpin oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.
9. Sekolah adalah Satuan Pendidikan yang meliputi Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Ambon.
10. Kepala Sekolah adalah Pimpinan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Ambon.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susuna dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
13. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara eletronik 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 Ambon.
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II  
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas :

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

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bersama;
- c. Peraturan Walikota.

Pasal 5

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

- a. Keputusan Walikota;
- b. Keputusan Bersama Walikota;
- c. 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 Walikota 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 Walikota 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 Walikota 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 Kepala Daerah 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 Perkada atau 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 berisi keterangan tandfa bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksdu 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 perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai huruf u, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan 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 Kepala Daerah; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

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

## Bagian Ketiga

### Penomoran

#### Pasal 26

- (1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b memuat:
  - a. kode klasifikasi arsip;
  - b. nomor urut agenda;
  - c. kode wilayah untuk tata kearsipan;
  - d. tahun pembuatan naskah dinas.
- (2) Penomoran dimaksud dalam ayat (1) diatur sebagaimana dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

## Bagian Keempat

### Penggunaan Kertas

#### Pasal 27

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

## Pasal 28

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

## Pasal 29

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

## Bagian Kelima Penggunaan Tinta

### Pasal 30

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

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

### Pasal 31

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

### Pasal 32

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

### Pasal 33

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

Bagian Ketujuh  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Naskah Dinas yang menggunakan Kop pada halaman pertama, tidak perlu dicantumkan nomor halaman.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Walikota, disampaikan kepada Walikota dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Walikota 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.

f.

## Bagian Kesepuluh

### Lampiran

#### Pasal 37

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

## Bagian Kesebelas

### Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 41

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

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat 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 penandatangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. Menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

Stempel terdiri atas:

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

#### Pasal 48

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

#### Bagian Keduabelas

##### Amplop dan Map

#### Pasal 49

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

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

#### Pasal 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 sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

#### Pasal 52

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

#### Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota 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*.
- c. Klasifikasi Keamanan dan akses Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

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

f.

- (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

- (1) Sekretaris Daerah melalui Bagian yang membidangi ketatalaksanaan melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengacu kepada Peraturan Walikota ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Ambon Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

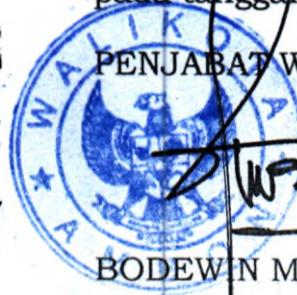
Pasal 71

Peraturan Walikota ini mulai berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024.

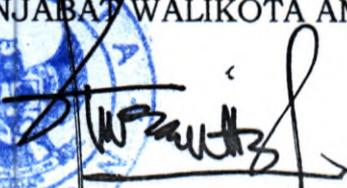
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 29 Desember 2023

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Kota	
Asisten I / II / III	
Kabag Hukum	



PENJABAT WALIKOTA AMBON,

  
BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS KOTA AMBON,



  
AGUS RIRIMASSE

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2023 NOMOR 45

f.

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR 45 TAHUN 2023  
TANGGAL 29 Desember 2023  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA AMBON

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

	
<b>WALIKOTA AMBON</b>	
<b>SURAT PERINTAH</b>	
NOMOR : .....	
<b>Menimbang</b>	: a. bahwa.....;
	b. bahwa.....;
<b>Dasar</b>	: 1. ....;
	2. ....;
<b>Memberi Perintah</b>	
<b>Kepada</b>	: 1. ....;
	2. ....;
	3. ....;
	4. dan seterusnya.
<b>Untuk</b>	: 1. ....;
	2. ....;
	3. ....;
	4. dan seterusnya;
<b>Ambon, .... tanggal.....</b>	
<b>Walikota Ambon,</b>	
<b>Nama</b>	

2. Surat Tugas



WALIKOTA AMBON

SURAT TUGAS

NOMOR : .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ambon, .... tanggal.....

Walikota Ambon,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
	Lembaran ke : Kode No. : Nomor :
<b><u>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</u></b>	
1. Pejabat Pembuat Komitmen	
2. Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3. a. Pangkat dan Golongan	a.
b. Jabatan/Instansi	b.
c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat	a.
b. Tempat Tujuan	b.
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas	a.
b. Tanggal berangkat	b.
c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *)	c.
8. Pengikut : Nama	Tanggal      Keterangan
9. 1.	
2.	
3.	
4.	
5.dst	
10. Pembebanan Anggaran	
a. Instansi	a.
b. Akun	b.
11. Keterangan lain	
*) Coret yang tidak perlu	
	Dikeluarkan di ..... Tanggal ..... Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP.

f.

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

f.

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

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





Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Ambon, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

di

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

f.

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



**WALIKOTA AMBON**  
**INSTRUKSI WALIKOTA AMBON**

NOMOR.....

TENTANG

.....

**WALIKOTA AMBON**

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 Ambon  
Pada tanggal .....  
Walikota Ambon,

Nama

2. Surat Edaran



WALIKOTA AMBON

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

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di Ambon  
Pada tanggal .....  
Walikota Ambon,

Nama

f.

3. Surat Kuasa



WALIKOTA AMBON

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk .....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Walikota Ambon,

Meters

Nama

f.

4. Berita Acara



WALIKOTA AMBON

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

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Dibuat di.....

Pihak Pertama  
Walikota Ambon,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



**WALIKOTA AMBON**

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR .....**

**Yang bertandatangan di bawah ini :**

**nama** : .....

**jabatan** : **Walikota Ambon**

**dengan ini menerangkan bahwa :**

**nama** : .....

**NIP** : .....

**pangkat / golongan** : .....

**jabatan** : .....

**dan seterusnya**

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

**Ambon, Tanggal Bulan Tahun**

**Walikota Ambon,**

**Nama**

f.

6. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Ambon, Tanggal Bulan 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

Nomot telepon .....

f.

7. Pengumuman



**WALIKOTA AMBON**

**PENGUMUMAN**

**NOMOR : .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

**Dikeluarkan di Ambon  
Pada tanggal .....  
Walikota Ambon,**

**Nama**

f.

8. Laporan



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**LAPORAN  
TENTANG**

.....

**A. Pendahuluan**

1. Umum/ Latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

**C. Hasil yang dicapai**

**D. Kesimpulan dan saran**

**E. Penutup**

Dibuat di Ambon  
Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

f.

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

f.

10. Notula



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan  
sidang/rapat .....

Pimpinan Sidang Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Ambon, Tanggal Bulan Tahun

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

Yth. ....

di

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

f.

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah 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 di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang  
berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian  
tersebut.

Ambon, Tanggal Bulan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

13. Surat Panggilan



WALIKOTA AMBON

Ambon, Tanggal Bulan 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

Walikota Ambon,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALIKOTA AMBON

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di Ambon  
Pada tanggal .....

Walikota Ambon,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di Ambon  
Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

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

PERATURAN DAERAH

Nomor .....

TENTANG

Diundangkan dalam lembaran daerah

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....

Nama



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

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

PERATURAN WALIKOTA AMBON/KEPUTUSAN WALIKOTA AMBON

TENTANG

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....

Nama

17. Rekomendasi



**WALIKOTA AMBON**

REKOMENDASI.....

NOMOR.....

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

Walikota Ambon, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun  
Walikota Ambon,

Nama

g  
R

f.



WALIKOTA AMBON

FORMULIR BERITA

Registrasi Nomor : .....

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

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA.....

AAA TTK ..... TTK DUA

BBB TTK ..... TTK KMA

CCC TTK ..... TTK KMA

DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALIKOTA AMBON

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Walikota Ambon, berdasarkan....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Pas Foto 4x6

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

**LULUS**

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun  
Walikota Ambon,

Nama

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat) .....  
.....  
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)  
.....  
.....

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun  
Kepala.....,

Nama  
Pangkat/ Golongan  
NIP



WALIKOTA AMBON

# 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  
Walikota Ambon,

Nama

21. Piagam



WALIKOTA AMBON

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : .....

Walikota Ambon dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun  
Walikota Ambon,

Nama

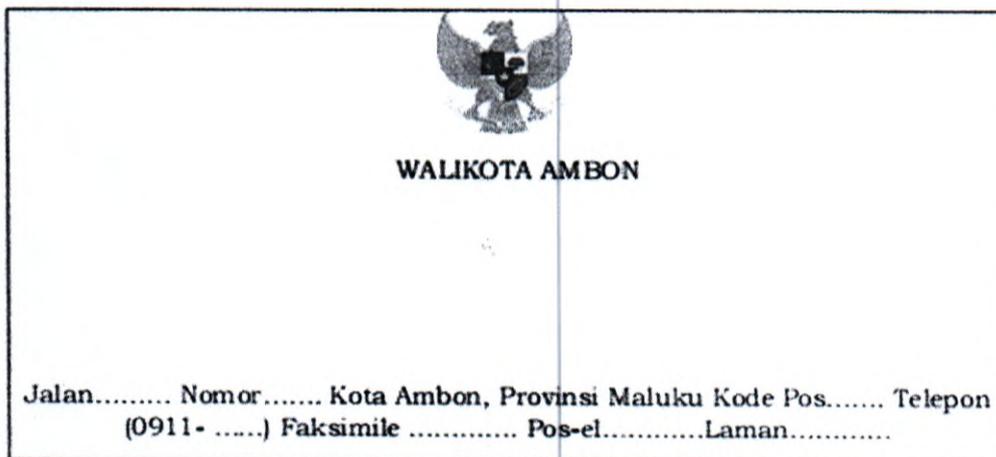
f.

II. Kop

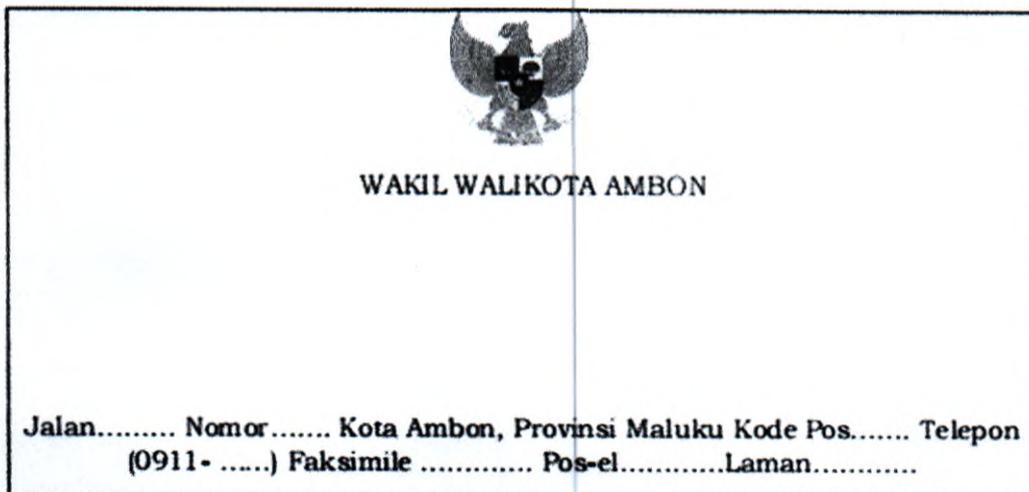
A. Kop Naskah Dinas jabatan Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturandan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian 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 Kepala Daerah, 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 Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah

 <b>PEMERINTAH KOTA AMBON</b>
Jalan..... Nomor..... Kota Ambon, Provinsi Maluku Kode Pos..... Telepon (0911- .....) Faksimile ..... Pos-el.....Laman.....

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

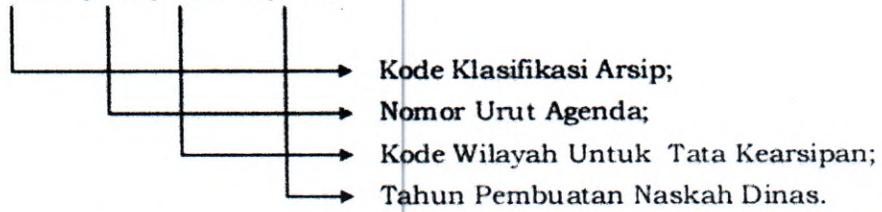
 <b>PEMERINTAH KOTA AMBON</b> <b>SEKRETARIAT KOTA</b> Jalan Sultan Hairun Nomor 1 Kota Ambon, Provinsi Maluku Kode Pos 97126 Telepon (0911-343969) Laman <a href="http://www.ambon.go.id">www.ambon.go.id</a>
 <b>PEMERINTAH KOTA AMBON</b> <b>KECAMATAN SIRIMAU</b> Jalan Cut Nyak Dien Karang Panjang Kota Ambon, Provinsi Maluku Kode Pos 97122 Telepon (0911-348199) Pos-el <a href="mailto:sirimaukecamatan@gmail.com">sirimaukecamatan@gmail.com</a> Laman <a href="https://ambon.go.id/kecamatan-sirimau">https://ambon.go.id/kecamatan-sirimau</a>
 <b>PEMERINTAH KOTA AMBON</b> <b>KECAMATAN SIRIMAU</b> <b>KELURAHAN AMANTELU</b> Jalan Chr. M. Tiahahu RT 003/001 Kota Ambon, Provinsi Maluku Kode Pos 97122 Pos-el <a href="mailto:kelurahanamantelu3@gmail.com">kelurahanamantelu3@gmail.com</a>
 <b>PEMERINTAH KOTA AMBON</b> <b>KECAMATAN SIRIMAU</b> <b>KELURAHAN BATU MEJA</b> Jalan Ahmad Yani Kota Ambon, Provinsi Maluku Kode Pos 97125 Telepon (0911- 31070) Pos-el <a href="mailto:kelurahanbatu.meja@gmail.com">kelurahanbatu.meja@gmail.com</a>
 <b>PEMERINTAH KOTA AMBON</b> <b>DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b> Jalan Cut Nyak Dien Nomor 16 Karang Panjang Kota Ambon, Provinsi Maluku Kode Pos 97121 Telepon (0911- 342967) Pos-el <a href="mailto:dinkopukm_ambon@yahoo.com">dinkopukm_ambon@yahoo.com</a> Laman <a href="http://www.ambon.go.id">www.ambon.go.id</a>
 <b>PEMERINTAH KOTA AMBON</b> <b>SMP NEGERI 4 AMBON</b> Jalan dr. Setia Budi Kelurahan Ahusen Kota Ambon, Kode Pos 97127 Telepon Pos-el <a href="mailto:smpn4ambon@gmail.com">smpn4ambon@gmail.com</a>

f.

### III. Penomoran Naskah Dinas

- a. Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan.
- b. Susunan nomor naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Contoh: 100.3.10/100/436.1.2/2023

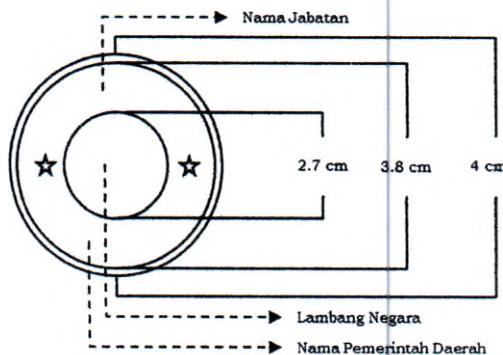


- c. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Ambon (Bagian yang membidangi administrasi persuratan di Sekretariat Daerah);
- d. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah dan UPT dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha.

### IV. 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.

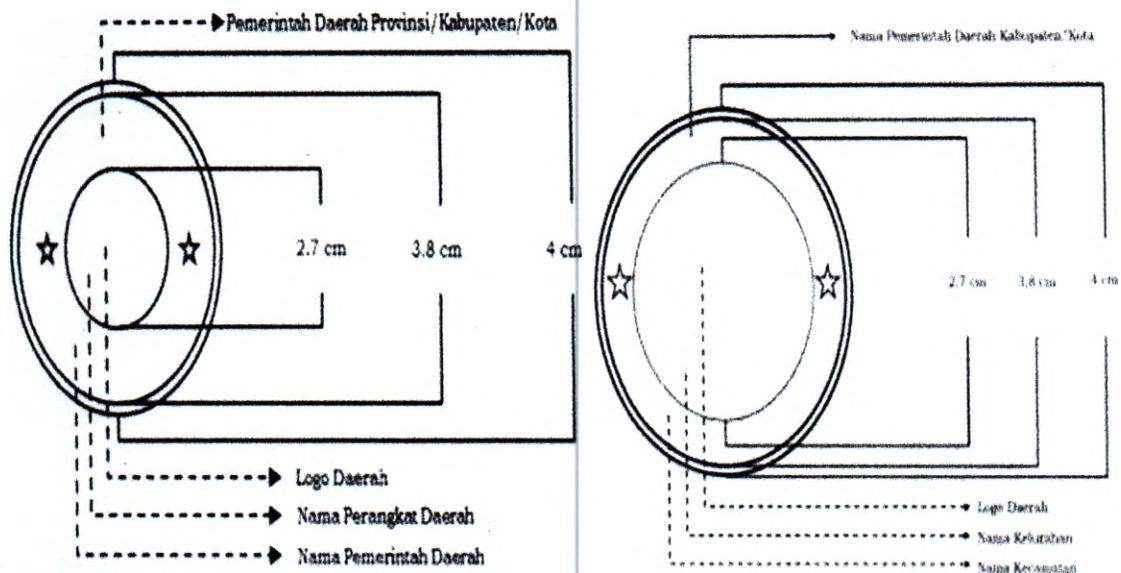


Contoh stempel jabatan Kepala Daerah

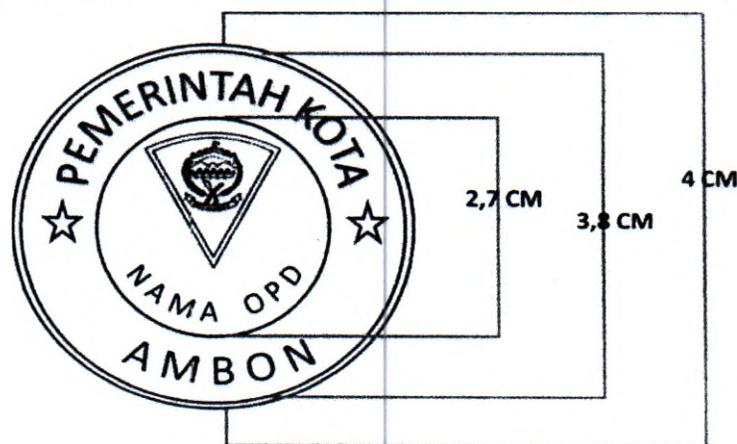


2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 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.



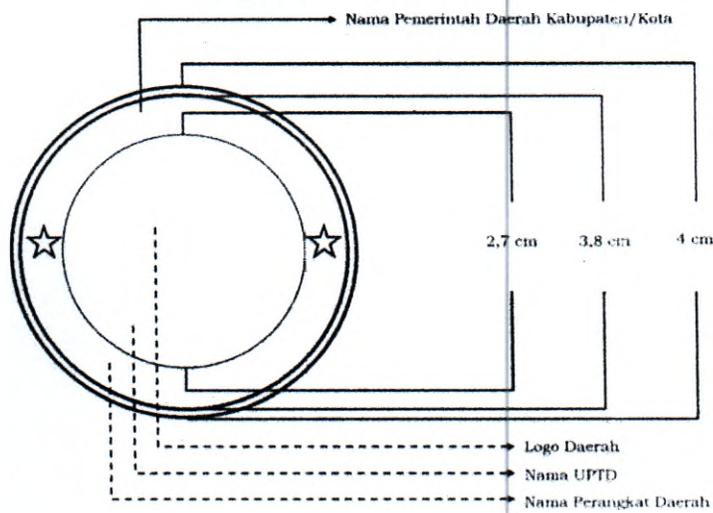
Stempel Perangkat Daerah Pemerintah Kota Ambon :



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.



Stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan Umum daerah :



Stempel sekolah :



3. 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 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

4. 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 surat perintah kepala Perangkat Daerah.
- f. Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Ambon (Bagian yang membidangi administrasi persuratan di Sekretariat Daerah) bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

5. Pengaman Stempel.

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

V. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 <b>WALIKOTA AMBON</b> Jalan Sultan Hairun Nomor 1 Kota Ambon, Provinsi Maluku Kode Pos 97126 Telepon (0911-343969) Laman <a href="http://www.ambon.go.id">www.ambon.go.id</a>	
Nomor : 000/000/436.3.2/2023	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 <b>PEMERINTAH KOTA AMBON</b> <b>SEKRETARIAT KOTA</b> Jalan Sultan Hairun Nomor 1 Kota Ambon, Provinsi Maluku Kode Pos 97126 Telepon (0911-343969) Laman <a href="http://www.ambon.go.id">www.ambon.go.id</a>	
Nomor : 000/000/436.3.2/2023	Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmmmmmm

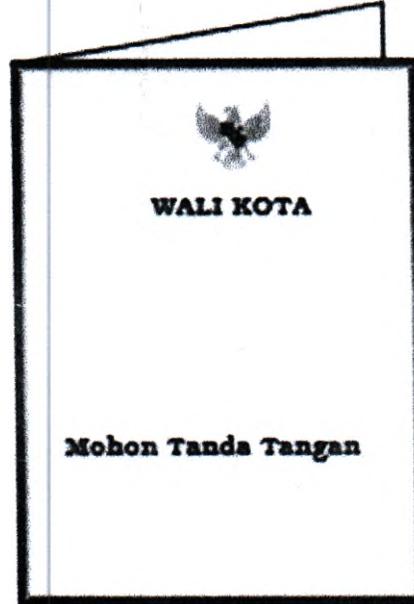
 <b>PEMERINTAH KOTA AMBON</b> <b>KECAMATAN SIRIMAU</b> Jalan Sultan Hairun Nomor 1 Kota Ambon, Provinsi Maluku Kode Pos 97126 Telepon (0911-343969) Laman <a href="http://www.ambon.go.id">www.ambon.go.id</a>	
Nomor : 000/000/436.3.2/2023	Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmmmmmm

f

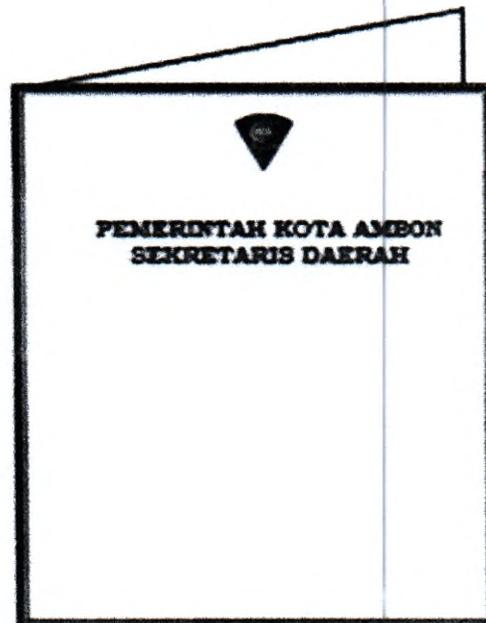


VI Map

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



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



f.

3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VII Paraf

1. Paraf hierarki

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

2. Paraf koordinasi

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VIII Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

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

f.

- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
- 1) Sekretaris Daerah 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 Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
WALIKOTA	a. peraturan daerah; b. peraturan walikota; c. keputusan walikota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. 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 WALIKOTA
WAKIL WALIKOTA	a) surat dinas; b) surat keterangan; c) surat perintah; d) surat izin; e) surat perintah; f) surat tugas; g) surat pernyataan h) melaksanakan tugas; i) nota dinas; j) lembar disposisi; k) laporan; l) rekomendasi; dan m) 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 WALIKOTA
SEKRETARIS DAERAH	a. Keputusan; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. 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; 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.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. 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 WALIKOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. Keputusan; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. Surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. nota pengajuan konsep naskah dinas; o. lembar disposisi; p. telaahan staf; q. pengumuman; r. laporan; s. rekomendasi;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. Pengumuman	*)menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Walikota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.  *)Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.  *)Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.

f.

	t. berita acara; u. memo; v. daftar hadir; dan w. sertifikat.		*)Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Walikota
--	---	--	---

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

f.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS	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. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN
KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT	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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. Keputusan; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; dan u. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama Walikota hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS KEPALA PERANGKAT DAERAH/KEPALA BAGIAN/KEPALA UPT
KEPALA SUB BAGIAN/ KEPALA SUB BIDANG/ KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. Surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT/LURAH
KEPALA SEKSI PADA KECAMATAN/ KELURAHAN	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA LURAH
SEKRETARIS KELURAHAN	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. Surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
KEPALA SEKOLAH	a. surat dinas b. surat perintah c. surat perjanjian d. surat tugas e. surat kuasa f. surat undangan g. surat panggilan h. lembar disposisi i. telaahan staf j. pengumuman k. laporan l. berita acara m. daftar hadir

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 di atasnamakan.

Contoh:

 KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
Ambon, Tanggal Bulan Tahun	
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: Undangan
Yth. ....	
di	
.....	
hari/tanggal	: .....
waktu	: .....
tempat	: .....
acara	: .....
.....	
a.n. Sekretaris Daerah, Kepala Bagian Organisasi,	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP	
Tembusan :	
Sekretaris Daerah	

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 tanggungjawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa. Contoh:

a.n. Walikota Ambon Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Organisasi,  (tanda tangan)
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Walikota Ambon,  (tanda tangan)
--

- 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)
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Walikota Ambon,  (tanda tangan)
--

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)
--

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

Pj. Walikota Ambon,  (tanda tangan)	
---	--

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

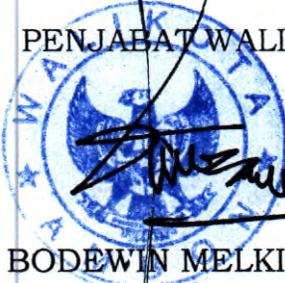
Pj. Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  Nama	
--	--

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Walikota Ambon,  (tanda tangan)  Nama	
--	--

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Kota	
Asisten I / II / III	
Kabag Hukum	

PENJABAT WALIKOTA AMBON,  
  
  
BODEWIN MELKIAS WATTIMENA