SALINAN

WALI KOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALI KOTA KEDIRI
NOMOR 24 TAHUN 2026

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KEDIRI,

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
b. bahwa Peraturan Wali Kota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kota Kediri sudah tidak sesuai 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 Kota Kediri;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar, dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 omor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kediri.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Kediri.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Kediri.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kota Kediri
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
8. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Kediri.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Kediri.
10. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Kediri.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Kediri.
12. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Kediri.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
14. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Kediri.
15. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah di bawah Kecamatan.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.
17. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
18. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan tentang jenis dan format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyampaian naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
19. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

20. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi Pemerintah Daerah, DPRD dan BUMD.
21. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
22. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas baik menggunakan lambang atau tidak yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.
23. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Ketua/Wakil Ketua DPRD Kota Kediri.
24. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.
25. Sampul Naskah Dinas adalah amplop/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
26. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan pemerintah daerah atau nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.
27. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
28. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
29. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
30. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
31. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
32. 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 sertfikat elektronik.
33. 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.

Pasal 2

(1) Penerapan Tata Naskah Dinas dimaksudkan agar pengelolaan naskah dinas dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan terlaksana secara efektif, efisien, dan tertib.
(2) Tata Naskah Dinas disusun bertujuan untuk memperlancar komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

Jenis Naskah Dinas pada Pemerintah Daerah terdiri atas:
a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan
Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:
a. Naskah Dinas pengaturan;
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:
a. Peraturan Daerah;
b. Peraturan Wali Kota; dan
c. Peraturan DPRD.

Pasal 6

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:
a. Keputusan Wali Kota;
b. Keputusan DPRD;
c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 7

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai ASN, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi
Pasal 10

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:
a. korespondensi internal; dan
b. korespondensi ekternal.

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas:
a. nota dinas;
b. memo; dan
c. disposisi.

Pasal 12

(1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 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 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

(1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
(2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus
Pasal 15

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 panggilam;
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 16

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisi perintah/arahan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
(5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
(6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
(7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
(8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
(9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

(11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
(13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
(14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Perda.
(16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Perkada dan Peraturan DPRD.
(17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 15 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
(20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t merupakan naskah dinas berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
(21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 17

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

(2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 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; atau
b. aplikasi pengolah kata atau data.

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 Wakil Wali Kota; dan
b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 24

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
(2) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota.

Pasal 25

(1) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Wali Kota.
(2) Penggunaan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah disesuaikan dengan nomenklatur Perangkat Daerah pada masing-masing pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

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) Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah, penomorannya dilakukan oleh Bagian Umum.
(2) Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Sekretaris Daerah, penomorannya dilakukan oleh Bagian Hukum.
(3) Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD, penomorannya dilakukan oleh Sekretariat DPRD.
(4) Naskah Dinas penetapan berbentuk Keputusan Wali Kota yang berkaitan dengan personal kepegawaian, penomorannya dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.
(5) Penomoran naskah dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang mengolah naskah dinas tersebut.

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 menggunakan kertas ukuran F4 warna putih.

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 dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai kesejarahan.

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 4 huruf a dan huruf b diketik paragraf dengan jarak 1 (satu) spasi.
(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 untuk Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
a. batas margin atas pinggir kertas ke baris huruf awal 8 cm;
b. batas margin bawah pinggir kertas ke baris huruf akhir 2,5 cm;
c. batas margin kiri pinggir kertas ke huruf awal 2,5 cm; dan
d. batas margin kanan pinggir kertas ke huruf akhir 2,5 cm.
(3) 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.
(3) Penomoran pada Naskah Dinas pengaturan dan penetapan ditulis menggunakan angka arab tanpa penambahan huruf, angka romawi, dan/atau tanda baca.

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, dan Perangkat Daerah/Unit Kerja, 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.
(4) Dalam hal pada Perangkat Daerah dan unit kerja terdapat penyederhanaan struktur organisasi, maka koordinator tim kerja dan ketua tim kerja juga melaksanakan paraf hierarki

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 Perangkat Daerah/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.
(3) Dalam hal pada Perangkat Daerah/Unit Kerja terdapat penyederhanaan struktur organisasi, maka koordinator tim kerja dan ketua tim kerja juga melaksanakan paraf koordinasi.

Pasal 43

(1) Peletakan paraf hierarki dan paraf koordinasi berada di sebelah kiri, di atas kata “Tembusan” dan sejajar dengan tanda tangan.

(2) Dalam hal Naskah Dinas membutuhkan paraf koordinasi dikarenakan terdapat lintas fungsi/kewenangan, Naskah Dinas dimaksud dibuat dalam 2 (dua) format paraf yakni paraf hierarki dan paraf koordinasi.

Pasal 44

Ketentuan mengenai bentuk matrik paraf hierarki dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 42 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 45

(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 46

(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 47

(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 penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota 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 48

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 49

(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 50

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 51

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

Bagian Kedua belas
Amplop dan Map
Pasal 52

(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 53

(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 Daerah 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 54

(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 sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 55

(1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 Kediri menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

(3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga belas
Naskah Dinas Bahasa Asing
Pasal 56

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

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS
Pasal 57

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 58

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

Pasal 59

(1) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
a. sangat rahasia;
b. rahasia;
c. terbatas; dan
d. biasa/terbuka.

(2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu klasifikasi informasi dari Naskah Dinas yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan atau keselamatan bangsa.

(3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu klasifikasi

informasi dari Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.

(4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu klasifikasi informasi dari Naskah Dinas yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.

(5) Biasa/terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu klasifikasi informasi dari Naskah Dinas yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

Pasal 60

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 61

(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 62

(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 63

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

Pasal 64

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 65

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 66

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS
Pasal 67

(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 penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatangan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 68

(1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat dibawahnya.
(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 69

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
Pasal 70

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 71

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
    a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
    b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
(2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar

dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.

(3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 72

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, semua ketentuan pelaksanaan mengenai pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas penetapan yang bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2011 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 15 Juli 2026

WALI KOTA KEDIRI,

ttd.

VINANDA PRAMESWATI

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 15 Juli 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

ENDANG KARTIKA SARI

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2026 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH

ANITA PUJI LESTARI, SH, MH.
Pembina / IV.a
NIP.19840804 201001 2 042

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA KEDIRI
NOMOR 24 TAHUN 2026
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
A. Naskah Dinas Pengaturan
1. Peraturan Daerah

WALI KOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan.....;
Mengingat : 1.....;
2.....;
3. dan seterusnya.....;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA KEDIRI
dan
WALI KOTA KEDIRI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :PERATURAN DAERAH TENTANG ..... (Judul Peraturan Daerah).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
Pasal ...

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal . . .

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal ...
WALI KOTA KEDIRI,

ttd

Nama (Tanpa Gelar)

Diundangkan di Kediri
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

tanda tangan
Nama (Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN ... NOMOR ...

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI ..../.....

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Peraturan Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALI KOTA KEDIRI
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan.....;
Mengingat : 1. .....;
2.....;
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ..... (Judul Peraturan).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1
Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:
1. .....
2. .....

BAB II
Bagian Kesatu
.....
Paragraf 1
.....
Pasal ..

BAB ...
Pasal ...

BAB ...
Pasal ...

BAB ...
Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)
Pasal ....

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

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 Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal ...
WALI KOTA KEDIRI,

ttd.

Nama (Tanpa Gelar)

Diundangkan di Kediri
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

tanda tangan
Nama (Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. Peraturan DPRD

PIMPINAN DPRD KOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DPRD KOTA KEDIRI
NOMOR: ...../...../...../.....

TENTANG

(NAMA Peraturan DPRD)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG ..... (Judul Peraturan DPRD).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
...
Pasal ...

BAB II
...
Pasal ...

BAB II
...
Pasal ...

BAB II
...
Pasal ...

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal ...

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal ..
KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA
DPRD KOTA KEDIRI,

ttd.

Nama (Tanpa Gelar)

Diundangkan di Kediri
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

tanda tangan
Nama (Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD KOTA KEDIRI,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

B. Naskah Dinas Penetapan

1. Keputusan Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN WALI KOTA KEDIRI
NOMOR: ...../...../...../.....

TENTANG
(Judul Keputusan)

WALI KOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG ..... (Judul Keputusan)

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : .....
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal .....

WALI KOTA KEDIRI,

Nama (Tanpa Gelar)

a. Keputusan yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN WALI KOTA KEDIRI
NOMOR: ...../...../...../.....

TENTANG
(Judul Keputusan)

WALI KOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG ..... (Judul Keputusan)

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : .....
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal

a.n. WALI KOTA KEDIRI,
SEKRETARIS DAERAH,

Nama (Tanpa Gelar,
Pangkat/Golongan dan NIP)

b. Keputusan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

KEPUTUSAN WALI KOTA KEDIRI
NOMOR: ...../...../...../.....

TENTANG
(Judul Keputusan)

WALI KOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG ..... (Judul Keputusan)

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : .....
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal .....

a.n. WALI KOTA KEDIRI,
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Nama (Gelar,
Pangkat/Golongan dan NIP)

2. Keputusan DPRD

PIMPINAN DPRD KOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN DPRD KOTA KEDIRI
NOMOR: ...../..../...../.....

TENTANG
(Judul Keputusan)

PIMPINAN DPRD,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DPRD TENTANG ..... (Judul Keputusan)

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : .....
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal .....

KETUA DPRD atau WAKIL KETUA
DPRD KOTA KEDIRI,

Nama (Tanpa Gelar)

3. Keputusan Pimpinan DPRD

PIMPINAN DPRD KOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KOTA KEDIRI
NOMOR: ...../..../...../.....

TENTANG
(Judul Keputusan)

PIMPINAN DPRD KOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD TENTANG .. (Judul Keputusan)

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : .....
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal .....

KETUA DPRD atau WAKIL KETUA
DPRD KOTA KEDIRI,

Nama (Tanpa Gelar)

4. Keputusan Badan Kehormatan DPRD

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KOTA KEDIRI
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Keputusan)

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD TENTANG .....
..... (Judul Keputusan)

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....
KEEMPAT : .....
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal .....

KETUA BADAN KEHORMATAN
DPRD KOTA KEDIRI,

Nama (Tanpa Gelar)

C. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

a. Surat Perintah Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

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

Kediri, ... (Tanggal)
Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Surat Perintah Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

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

Kediri, ... (Tanggal)

Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Surat Perintah Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

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

Kediri, ... (Tanggal)

Kepala Perangkat Daerah
Kota Kediri,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

2. Surat Tugas

a. Surat Tugas Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

SURAT TUGAS
NOMOR: ……/…./……/……

Dasar : ……
……

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1……
2……
3……

Kediri, …… (Tanggal)

Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Surat Tugas Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR: ……/…./……/……

Dasar : ……
……

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1……
2……
3……

Kediri, …… (Tanggal)

Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah/Camat/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Kepala UPTD Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

SURAT TUGAS
NOMOR: ……/…./……/……

Dasar : ……
……

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1……
2……
3……

Kediri, ……. (Tanggal)

Kepala Perangkat Daerah/Camat/Kepala Bagian/Kepala UPTD,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

3. Surat Perjalanan Dinas
   a. Surat Perjalanan Dinas pada Sekretariat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. dst		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Kediri
Tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

I. Berangkat dari : .....
(tempat kedudukan)
Ke : .....
Pada tanggal : .....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)
NIP

II	Tiba di : _____ Pada Tgl : _____ Kepala : _____	Berangkat dari : _____ Ke : _____ Pada Tanggal : _____ Kepala : _____ .....
III	Tiba di : _____ Pada Tgl : _____ Kepala : _____	Berangkat dari : _____ Ke : _____ Pada Tanggal : _____ Kepala : _____ .....
IV	Tiba di : _____ Pada Tgl : _____ Kepala : _____	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V	Catatan Lain-lain	
VI	PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

b. Surat Perjalanan Dinas pada Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	c. d.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. dst		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Kediri
Tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

I. Berangkat dari : .....
(tempat kedudukan)
Ke : .....
Pada tanggal : .....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)
NIP

II	Tiba di : _____ Pada Tgl : _____ Kepala : _____	Berangkat dari : _____ Ke : _____ Pada Tanggal : _____ Kepala : _____ .....
III	Tiba di : _____ Pada Tgl : _____ Kepala : _____	Berangkat dari : _____ Ke : _____ Pada Tanggal : _____ Kepala : _____ .....
IV	Tiba di : _____ Pada Tgl : _____ Kepala : _____	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V	Catatan Lain-lain	
VI	PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

a. Nota Dinas Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

NOTA DINAS

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

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

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

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

Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Nota Dinas Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

NOTA DINAS

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

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

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

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

Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Nota Dinas Kepala Perangkat Daerah/Camat/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

NOTA DINAS

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

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

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

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

Kepala Perangkat Daerah/
Camat/Kepala Bagian,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo
   a. Memo Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

MEMO

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

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

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

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

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

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun

Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Memo Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

MEMO

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

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

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

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

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

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Memo Kepala Perangkat Daerah/Camat/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala UPTD Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

MEMO

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

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

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

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

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

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala Perangkat Daerah/
Camat/Kepala Bagian/
Sekretaris/Kepala UPTD,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

3. Disposisi
   a. Disposisi Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

L E M B A R D I S P O S I S I

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

Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ ....
Catatan :	Wali Kota Kediri, (Paraf dan tanggal) Nama (Tanpa Gelar)

b. Disposisi Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

L E M B A R D I S P O S I S I

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

Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ ....
Catatan :	Sekretaris Daerah Kota Kediri, (Paraf dan tanggal) Nama (Tanpa Gelar)

c. Disposisi Kepala Perangkat Daerah/Camat/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bidang/Kepala UPTD Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

L E M B A R D I S P O S I S I

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

Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ ....
Catatan :	Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama (Gelar) Pangkat/Golongan NIP

E. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

a. Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

Jalan Jendral Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri 64123, Provinsi Jawa Timur
Telepon (0354) 682955, Faksmile (0354) 686813 Laman http://kedirikota.go.id

b. Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Format Surat Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

Kepala Perangkat Daerah,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

F. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

INSTRUKSI WALI KOTA KEDIRI
NOMOR.....
TENTANG
.....

WALI KOTA KEDIRI,

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 Kediri
pada tanggal .....

Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

2. Surat Edaran
   a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

Yth : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

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

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal .....

Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Surat Edaran yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Jend. Basuki Rahmad Nomor 15 Kediri 64123 Jawa Timur
Telp (0354) 682955 Faks. (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

Yth : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

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

TENTANG

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal .....

a.n. Wali Kota Kediri,
Sekretaris Daerah,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Surat Edaran Kepala Perangkat Daerah/Camat

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

Yth : 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

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

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal .....

a.n. Wali Kota Kediri,
Kepala Perangkat Daerah/
Camat,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

3. Surat Kuasa
   a. Surat Kuasa Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

SURAT KUASA
Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

memberi kuasa kepada

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

untuk.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, ...(Tanggal)

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Wali Kota Kediri,

materai

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama (Tanpa Gelar)

b. Surat Kuasa Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

SURAT KUASA
Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

memberi kuasa kepada

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

untuk .....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, ...(Tanggal)

Penerima Kuasa
Nama Jabatan

Pemberi Kuasa,
Sekretaris Daerah,

materai

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama (Tanpa Gelar)

c. Surat Kuasa Kepala Perangkat Daerah/Camat/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala UPTD Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

SURAT KUASA
Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

memberi kuasa kepada

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

untuk .....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri,.....(Tanggal)

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan,

materai

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

4. Berita Acara

a. Berita Acara Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

BERITA ACARA
NOMOR : .....

Pada hari ini, ..., tanggal ....., bulan ....., 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 rangka ..... untuk dipergunakan sebagaimnana mestinya.

Dibuat di.....

Pihak Kedua

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pihak Pertama
Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

b. Berita Acara Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

BERITA ACARA
NOMOR : .....

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memnuat 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 rangka ..... untuk dipergunakan sebagaimnana mestinya.

Dibuat di.....

Pihak Kedua

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pihak Pertama
Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

c. Berita Acara Kepala Perangkat Daerah/Camat/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

BERITA ACARA
NOMOR : .....

Pada hari ini, ..., tanggal ....., bulan ....., 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 rangka ..... untuk dipergunakan sebagaimnana mestinya.

Dibuat di.....

Pihak Kedua	Pihak Pertama Nama Jabatan,
Nama Pangkat/Golongan NIP	Nama (Gelar) Pangkat/Golongan NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan
   a. Surat Keterangan Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

SURAT KETERANGAN
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

nama : .....
jabatan : Wali Kota Kediri

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....
NIP : .....
pangkat/golongan : .....
jabatan : .....
dan seterusnya : .....

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

Kediri, ...(Tanggal)
Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Surat Keterangan Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

nama : .....
jabatan : Sekretaris Daerah Kota Kediri

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....
NIP : .....
pangkat/golongan : .....
jabatan : .....
dan seterusnya : .....

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

Kediri, ...(Tanggal)
Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Surat Keterangan Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
”NAMA PERANGKAT DAERAH”
“Alamat Perangkat Daerah”

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....
NIP : .....
pangkat/golongan : .....
jabatan : .....
dan seterusnya : .....

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

Kediri, ...(Tanggal)
Kepala Perangkat Daerah,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

6. Surat Pengantar

Surat Pengantar Sekretaris Daerah/Asisten

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR : .....

No	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....
Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/golongan
NIP

Nomor telepon .....

Pengirim
Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

atau

Pengirim
Asisten .....
Kota Kediri,

Nama (Gelar)
Pangkat/golongan
NIP

7. Pengumuman

a. Pengumuman Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....
.....

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

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

Nama (Tanpa Gelar)

b. Pengumuman Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di Kediri
Pada Tanggal .....
Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Pengumuman Kepala Perangkat Daerah/Camat/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Kepala UPTD Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di Kediri
Pada Tanggal .....
Kepala Perangkat
Daerah/Camat/Kepala
Bagian/Kepala UPTD,

Nama (Gelar)
Pangkat/golongan
NIP

8. Laporan
   a. Laporan Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

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 .....

Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Laporan Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

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 .....

Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Laporan Kepala Perangkat Daerah/Camat/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Kepala Bidang/Kepala Subbagian

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

LAPORAN

TENTANG

.....

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

Dibuat di .....
Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf

a. Telaahan Staf Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

TELAAHAN STAF

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

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

Sekretaris Daerah,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Telaahan Staf Kepala Perangkat Daerah/Camat/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bidang/ Kepala Subbagian

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

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 (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat

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

Peserta sidang/rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya.

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan
    a. Surat Undangan Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

.....
.....

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

.....
.....

Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Surat Undangan Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

.....
.....

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

.....
.....

Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Surat Undangan Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

.....
.....

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

.....
.....

Kepala Perangkat Daerah,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
    a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

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.

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

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.

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kepala Perangkat Daerah/Camat/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

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

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan
    a. Surat Panggilan Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

Kediri, 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 Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Surat Panggilan Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

Kediri, 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.

Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Surat Panggilan Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Camat

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

Kediri, 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.

Nama Jabatan,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

14. Surat Izin
    a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

SURAT IZIN
NOMOR .....

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

SURAT IZIN
NOMOR .....

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Camat/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

SURAT IZIN
NOMOR .....

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

Nama Jabatan,

Nama (Gelar)
Pangkat/golongan
NIP

15. Lembaran Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

LEMBARAN DAERAH
……

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

PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI
NOMOR : ……..

TENTANG
……

……
……
……

Diundangkan dalam lembaran daerah
Kota Kediri
Nomor ….. Tahun …
Seri ……
Tanggal ……

Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

16. Berita Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI

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

PERATURAN WALI KOTA KEDIRI
NOMOR .....

TENTANG
.....

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

Diundangkan dalam berita daerah .....

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

Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

17. Rekomendasi
    a. Rekomendasi Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI
REKOMENDASI .....
NOMOR .....

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

Wali Kota Kediri, memberikan rekomendasi kepada :
a. Nama/Objek : .....
b. Jabatan/tempat/ Identitas : .....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Rekomendasi Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

REKOMENDASI .....
NOMOR .....

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

Sekretaris Daerah Kota Kediri, memberikan rekomendasi kepada :
a. Nama/Objek : .....
b. Jabatan/tempat/ Identitas : .....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah/Camat/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

REKOMENDASI .....
NOMOR .....

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

.....(Nama Jabatan)..... Kota Kediri, memberikan rekomendasi kepada :
a. Nama/Objek : .....
b. Jabatan/tempat/ Identitas : .....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama (Gelar)
Pangkat/golongan
NIP

18. Radiogram

a. Format radiogram yang ditandatangani Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : .....

UNTUK : .....

TEMBUSAN : .....

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA.....

.....

.....

..... TTK DUA

AAA TTK .....

..... TTK KMA

BBB TTK .....

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

b. Format radiogram yang ditandatangani Wakil Wali Kota

WAKIL WALI KOTA KEDIRI

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : .....
UNTUK : .....
TEMBUSAN : .....

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor : .....
.....KMA.....
.....
.....
..... TTK DUA
AAA TTK .....
..... TTK KMA
BBB TTK .....
..... TTK KMA
CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

c. Format radiogram yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : .....
UNTUK : .....
TEMBUSAN : .....

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor : .....
.....KMA.....
.....
.....
..... TTK DUA
AAA TTK .....
..... TTK KMA
BBB TTK .....
..... TTK KMA
CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan (STTPP)

a. STTPP yang ditandatangani Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor .....

Wali Kota Kediri Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6

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

L U L U S

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

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. STTPP Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor .....

Sekretaris Daerah Kota Kediri Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6

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

L U L U S

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

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Wali Kota Kediri,
Sekretaris Daerah,

Nama (Tanpa Gelar)

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Wali Kota Kediri,
Sekretaris Daerah,

Nama (Tanpa Gelar)

20. Sertifikat

a. Sertifikat yang ditandatangani Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

SERTIFIKAT

Nomor: ……

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Sertifikat yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

SERTIFIKAT

Nomor: ……

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
Sekretaris Daerah
Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Sertifikat yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
"NAMA PERANGKAT DAERAH"
"Alamat Perangkat Daerah"

SERTIFIKAT

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Perangkat Daerah,

Nama (Gelar)
Pangkat/Golongan
NIP.

21. Piagam

a. Format Piagam yang ditandatangani Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Wali Kota Kediri dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

b. Format Piagam yang ditandatangani Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota

WAKIL WALI KOTA KEDIRI

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Pemerintah Kota Kediri dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Wali Kota Kediri
Wakil Wali Kota Kediri,

Nama (Tanpa Gelar)

c. Format Piagam yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota

PEMERINTAH KOTA KEDIRI

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Pemerintah Kota Kediri dengan ini memberikan penghargaan kepada

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

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

Kediri, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Wali Kota Kediri
Sekretaris Daerah,

Nama (Tanpa Gelar)

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 KEDIRI, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan WALI KOTA KEDIRI atau WAKIL WALI KOTA KEDIRI, 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 Wali Kota, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan PEMERINTAH KOTA KEDIRI yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota

WALI KOTA KEDIRI

Jalan Jenderal Basuki Rahmad No 15 Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id , Pos-el walikota@kedirikota.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Wakil Wali Kota

WAKIL WALI KOTA KEDIRI

Jalan Jenderal Basuki Rahmad No 15 Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id , Pos-el wakil.walikota@kedirikota.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Wali Kota

PEMERINTAH KOTA KEDIRI

Jalan Jenderal Basuki Rahmad No 15 Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id

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

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Kota Kediri

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 15, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682955, Faksimile (0354) 686813
Laman kedirikota.go.id, Pos-el sekda@kedirikota.go.id

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS KESEHATAN
Jalan Kartini Nomor 07, Kediri, Jawa Timur 64123
Telepon (0354) 682001, Faksimile (0354) 671473
Laman https://dinkes.kedirikota.go.id Pos-el dinkes@kedirikota.go.id

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH GAMBIRAN
Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 16, Kediri, Jawa Timur 64132
Telepon (0354) 2810000,2810001, 2810008
Laman rsudgambiran.kedirikota.go.id Pos-el bagian.organisasi@kedirikota.go.id

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN
Jalan Mayor Bismo Nomor 10-12, Kediri, Jawa Timur 64121
Telepon (0354) 689923, Faksimile (0354) 690556
Laman pendidikan.kedirikota.go.id, Pos-el dispendik@kedirikota.go.id

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SMP NEGERI 3 KEDIRI
Jalan Joyoboyo Nomor 84, Kediri, Jawa Timur 64125
Telepon (0354) 682260, Faksimile (0354) 682260
Laman smpn3kotakediri.sch.id , Pos-el smpn3kotakediri.sch.id

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
KECAMATAN PESANTREN
Jalan Brigjend Pol Imam Bachri HP Nomor 98, Kediri, Jawa Timur 64131
Telepon (0354) 683897, Faksimile (0354) 683897
Lamankec-pesantren@kedirikota.go.id, Pos-el kec-pesantren.kedirikota.go.id

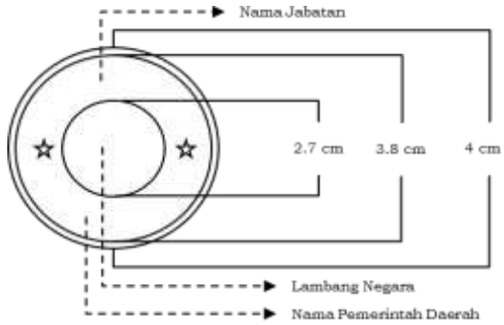
PEMERINTAH KOTA KEDIRI
KECAMATAN PESANTREN
KELURAHAN JAMSAREN
Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 16, Kediri, Jawa Timur 64132
Telepon (0354) 4674801Laman kel-jamsaren.kedirikota.go.id

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

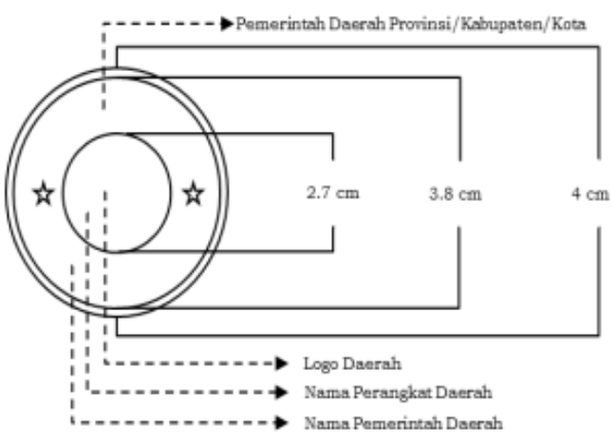
1. Stempel jabatan Wali Kota Kediri berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan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

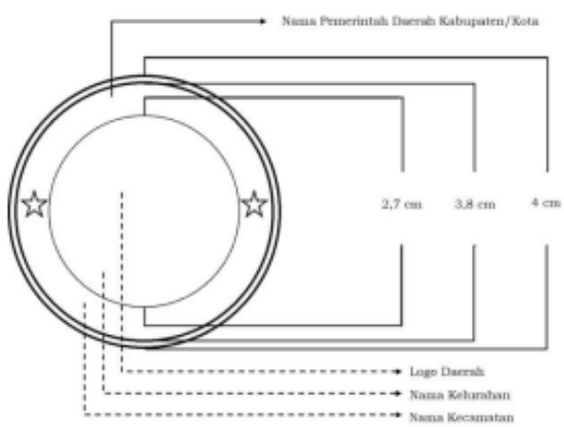
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm



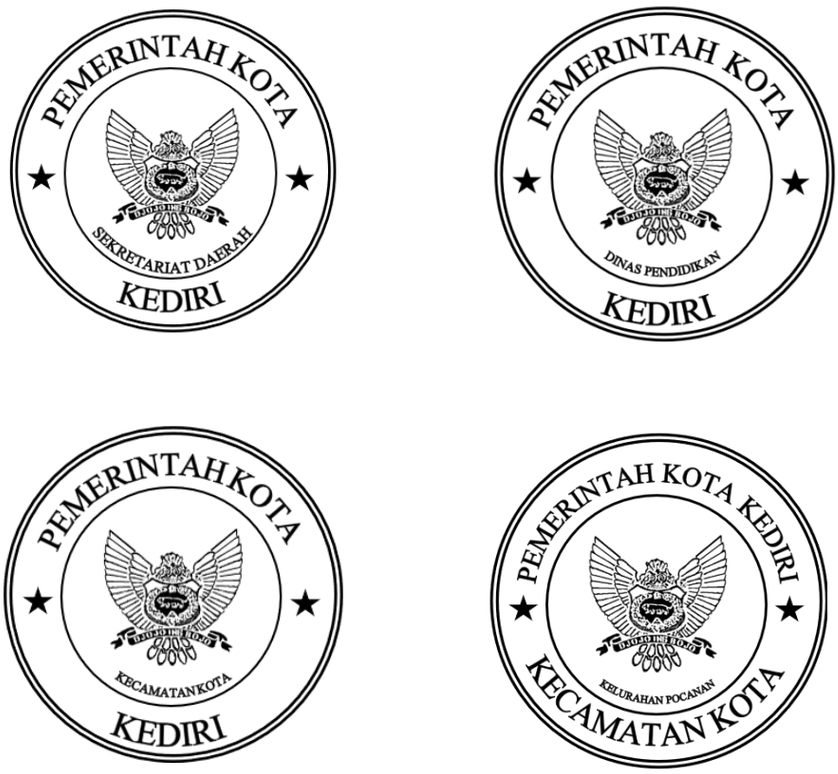
Contoh stempel jabatan Wali Kota Kediri

2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi 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 stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
   3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

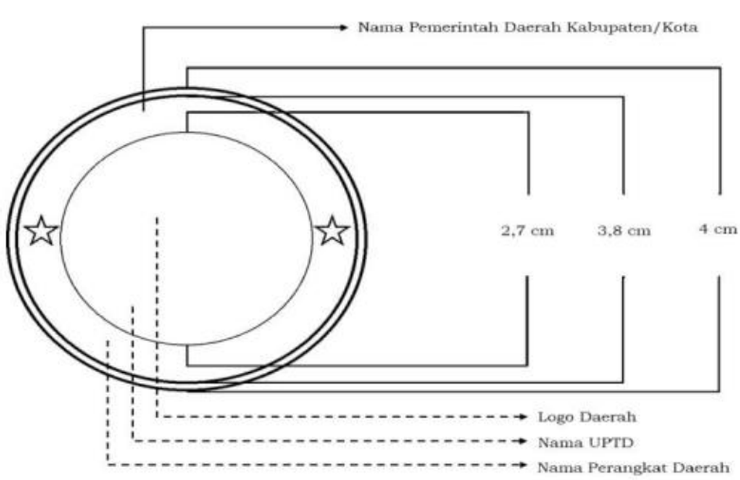




Contoh Stempel Perangkat Daerah dan Kelurahan



3. Stempel Unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
   2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
   3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah

Contoh stempel sekolah

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

SANGAT RAHASIA	RAHASIA

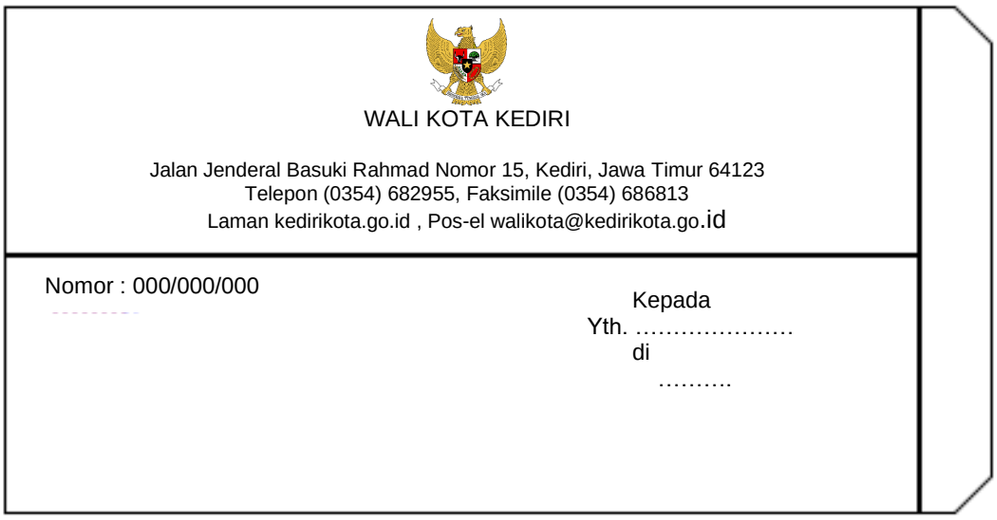
5. Ketentuan Stempel
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Wali Kota Kediri.
   b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
   c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
   d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
   e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

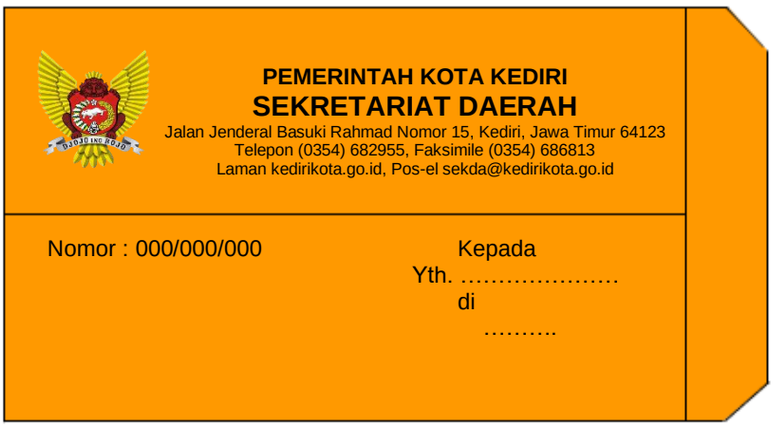
6. Pengaman Stempel
   a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
   b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

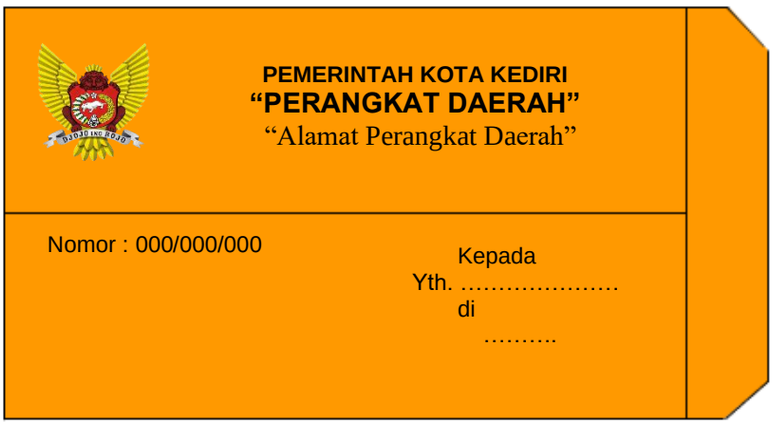
IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



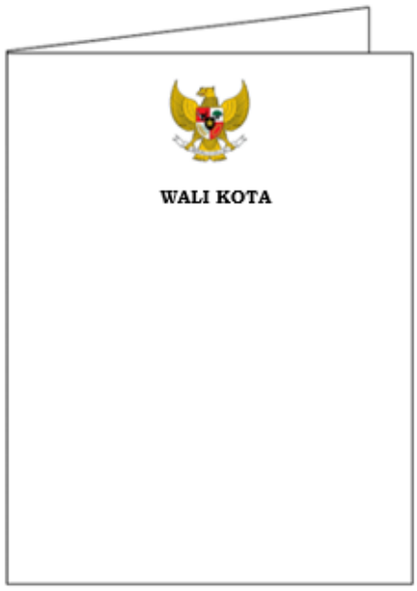
B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

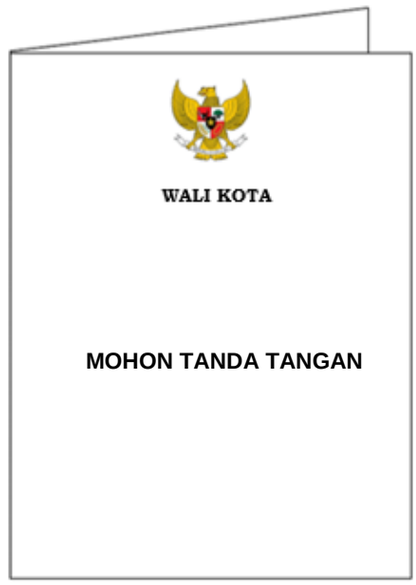




V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Kediri





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

3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah

VI. Paraf

1) Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
OPD PEMRAKARSA	
BAGIAN HUKUM/OPD LAIN	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KABID/KASI	
PELAKSANA	

2) Paraf Koordinasi

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
KEPALA OPD/UNIT KERJA	
KEPALA OPD/UNIT KERJA	
KEPALA OPD/UNIT KERJA	
Dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan
   a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Wali Kota.
   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
WALI KOTA	a. peraturan daerah; b. peraturan wali kota; c. keputusan wali kota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
WAKIL WALI KOTA	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman l. radiogram m. berita acara n. piagam; dan o. sertifikat

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian;	a. keputusan b. surat edaran c. surat dinas d. surat keterangan;	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota

	f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota pengajuan konsep naskah dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; u. daftar hadir; dan v. sertifikat.	e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama 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. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ 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
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

2. Pelimpahan Wewenang
   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:

PEMERINTAH KOTA KEDIRI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

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

a.n. Wali Kota Kediri,
Sekretaris Daerah,

Nama (Tanpa Gelar)

Tembusan:
Wali Kota Kediri

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya 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 Kediri
Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Badan/Dinas ……..,

(tanda tangan)

Nama (Gelar)
Pangkat
NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Kediri,

(tanda tangan)

Nama (Tanpa Gelar)

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama (Tanpa Gelar)

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Wali Kota Kediri, (tanda tangan) Nama (Tanpa Gelar)

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 ……, (tanda tangan) Nama (Gelar) Pangkat/Golongan NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Wali Kota Kediri, (tanda tangan) Nama (Tanpa Gelar)

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama (Tanpa Gelar)

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatangan naskah dinas

Pjs. Wali Kota Kediri, (tanda tangan) Nama (Tanpa Gelar)

WALI KOTA KEDIRI,

ttd.

VINANDA PRAMESWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH

ANITA PUJI LESTARI, SH, MH.
Pembina / IV.a
NIP.19840804 201001 2 042