



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH PIAGAM PENGHARGAAN, SERTIFIKAT,  
DAN SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2010 tentang Tata Naskah dan Kewenangan Penandatanganan Piagam Penghargaan, Sertifikat dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, ada beberapa ketentuan yang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi sehingga Peraturan Walikota dimaksud perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Piagam Penghargaan, Sertifikat, dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);



2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 6 Tahun 1979 tentang Penggunaan Lambang Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta (Lembaran Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 1980 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA NASKAH PIAGAM PENGHARGAAN, SERTIFIKAT, DAN SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Piagam Penghargaan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
2. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
3. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.



4. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disingkat TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
5. Lambang Negara adalah Lambang Negara Republik Indonesia yang berbentuk gambar Garuda Pancasila.
6. Lambang Daerah adalah Lambang Daerah Kota Yogyakarta.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
9. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

#### Pasal 2

Peraturan Walikota ini disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam tata naskah dan kewenangan penandatanganan Piagam Penghargaan, Sertifikat, dan STTPP pada Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Peraturan Walikota ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

- a. meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan koordinasi penyusunan naskah dinas Piagam Penghargaan, Sertifikat, dan STTPP pada Pemerintah Daerah;
- b. tercapainya tertib administrasi pada Pemerintah Daerah;
- c. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam naskah dinas Piagam Penghargaan, Sertifikat, dan STTPP; dan
- d. lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam penyusunan Piagam Penghargaan, Sertifikat, dan STTPP pada Pemerintah Daerah.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. penandatanganan;
- b. tata naskah Piagam Penghargaan;
- c. tata naskah Sertifikat; dan
- d. tata naskah STTPP.



BAB II  
PENANDATANGANAN  
Bagian Kesatu  
Kewenangan  
Pasal 5

- (1) Walikota berwenang menandatangani naskah dinas yang terdiri atas:
  - a. Piagam Penghargaan;
  - b. Sertifikat; dan
  - c. STTPP.
- (2) Wakil Walikota berwenang menandatangani naskah dinas yang terdiri atas:
  - a. Piagam Penghargaan; dan
  - b. Sertifikat.
- (3) Sekretaris Daerah berwenang menandatangani naskah dinas yang terdiri atas:
  - a. Piagam Penghargaan;
  - b. Sertifikat; dan
  - c. STTPP.
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan berwenang menandatangani STTPP.
- (5) Kepala Perangkat Daerah berwenang menandatangani Sertifikat.

Pasal 6

- (1) Walikota berwenang menandatangani STTPP yang diperuntukkan bagi pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dengan kriteria 45 (empat puluh lima) jam pelajaran atau lebih.
- (2) Walikota dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan STTPP kepada Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan kriteria kurang dari 45 (empat puluh lima) jam pelajaran.
- (3) Walikota dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan STTPP kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan untuk pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan.



Bagian Kedua  
Jenis

Pasal 7

Penandatanganan Piagam Penghargaan, Sertifikat dan STTPP dapat dilakukan secara:

- a. elektronik; dan
- b. non elektronik.

Pasal 8

- (1) TTE pada Piagam Penghargaan, Sertifikat dan STTPP dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. ditandai dengan TTE dan/atau kode matrik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum penandatanganan yang dikeluarkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; dan
  - b. didistribusikan dalam bentuk *softfile* kepada pihak yang berhak.
- (2) Pemberian TTE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA NASKAH  
Bagian Kesatu  
Piagam Penghargaan

Pasal 9

- (1) Piagam Penghargaan dibuat berwarna dasar putih dan jenis kertas menyesuaikan kebutuhan.
- (2) Piagam Penghargaan menggunakan bingkai atau garis tepi berwarna dan latar belakang logo Jogja Berhati Nyaman.
- (3) Penulisan Piagam Penghargaan dapat menggunakan jenis huruf sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Piagam Penghargaan disusun dalam bentuk vertikal atau horisontal.

Pasal 10

- (1) Susunan Piagam Penghargaan terdiri atas:
  - a. judul;
  - b. isi; dan
  - c. bagian akhir.
- (2) Judul Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Lambang Negara untuk Piagam Penghargaan yang ditandatangani Walikota atau Wakil Walikota atau Lambang Daerah untuk Piagam



- Penghargaan yang ditandatangani selain Walikota atau Wakil Walikota dan diletakkan di bagian tengah atas;
- b. nama jabatan Walikota yang disertai penulisan dalam aksara Jawa untuk Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota dan nama Pemerintah Daerah yang disertai penulisan dalam aksara Jawa untuk Piagam Penghargaan yang ditandatangani Sekretaris Daerah;
  - c. tulisan “Piagam Penghargaan” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama jabatan Walikota atau nama Pemerintah Daerah secara simetris; dan
  - d. nomor yang dicantumkan di bawah tulisan “Piagam Penghargaan” secara simetris.
- (3) Isi Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. uraian isi pejabat yang memberikan penghargaan;
  - b. identitas penerima penghargaan; dan
  - c. uraian peran, pengabdian, keteladanan, prestasi dan hasil yang telah dicapai atau diwujudkan.
- (4) Bagian akhir Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. nama kota tempat penandatanganan;
  - b. tanggal penandatanganan;
  - c. nama jabatan penandatanganan;
  - d. tanda tangan dan stempel; dan
  - e. nama pejabat penandatanganan.

#### Pasal 11

Piagam Penghargaan diberikan kepada:

- a. orang atau kelompok orang karena karya, keteladanan atau prestasinya demi kepentingan masyarakat luas;
- b. orang atau kelompok orang karena tugas atau prestasinya yang membawa nama Daerah baik di tingkat nasional atau internasional;
- c. orang atau kelompok orang karena prestasinya dalam mengikuti lomba yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- d. orang karena pengabdian dalam karya dan tugasnya demi kepentingan Pemerintah dan Negara; dan



- e. orang karena keberanian dan ketulusannya dalam penyelamatan kewibawaan Pemerintah, Pejabat, keselamatan umum, kepentingan umum atau karena penyelamatan kekayaan Negara/Daerah.

Bagian Kedua  
Sertifikat

Pasal 12

- (1) Sertifikat dibuat dengan ukuran kertas folio atau F4, berwarna dasar putih dan jenis kertas menyesuaikan kebutuhan.
- (2) Sertifikat dapat menggunakan bingkai atau garis tepi berwarna dan latar belakang sesuai kebutuhan.
- (3) Penulisan sertifikat dapat menggunakan jenis huruf sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Sertifikat disusun dalam bentuk vertikal atau horisontal.

Pasal 13

- (1) Susunan Sertifikat terdiri atas:
  - a. judul;
  - b. isi; dan
  - c. bagian akhir.
- (2) Judul Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Lambang Negara untuk Sertifikat yang ditandatangani Walikota atau Wakil Walikota atau Lambang Daerah untuk Sertifikat yang ditandatangani selain Walikota atau Wakil Walikota dan diletakkan di bagian tengah atas;
  - b. nama jabatan Walikota yang disertai penulisan dalam aksara jawa untuk Sertifikat yang ditandatangani Walikota dan/atau Wakil Walikota;
  - c. nama Perangkat Daerah yang disertai penulisan dalam aksara jawa untuk Sertifikat yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah;
  - d. tulisan “Sertifikat” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama jabatan Walikota atau nama Perangkat Daerah; dan
  - e. nomor yang dicantumkan di bawah tulisan “Sertifikat” secara simetris.
- (3) Isi Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. identitas penerima Sertifikat beserta keterlibatan/peran dalam kegiatan yang diadakan;
  - b. judul kegiatan; dan
  - c. uraian kegiatan.



- (4) Bagian akhir Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. nama kota tempat penandatanganan;
  - b. tanggal saat penandatanganan;
  - c. nama jabatan penandatanganan;
  - d. tanda tangan dan stempel; dan
  - e. nama pejabat penandatanganan.

Bagian Ketiga  
Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) STTPP dibuat dengan ukuran kertas folio atau F4, berwarna dasar putih dan jenis kertas menyesuaikan kebutuhan.
- (2) STTPP dapat menggunakan bingkai atau garis tepi berwarna dan latar belakang sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penulisan STTPP dapat menggunakan jenis huruf sesuai dengan kebutuhan.
- (4) STTPP disusun dalam bentuk horisontal.

Pasal 15

- (1) Susunan STTPP pada halaman depan terdiri atas:
  - a. judul;
  - b. isi; dan
  - c. bagian akhir.
- (2) Judul STTPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Lambang Negara untuk STTPP yang ditandatangani Walikota atau Wakil Walikota atau Lambang Daerah untuk STTPP yang ditandatangani selain Walikota atau Wakil Walikota;
  - b. Nama jabatan Walikota yang disertai penulisan dalam aksara jawa untuk STTPP yang ditandatangani Walikota atau nama Perangkat Daerah yang disertai penulisan dalam aksara jawa untuk STTPP yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah;
  - c. Tulisan “Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama jabatan Walikota atau nama Perangkat Daerah; dan
  - d. Nomor yang dicantumkan di bawah tulisan “Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan” secara simetris.



- (3) Isi STTPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. identitas penerima STTPP;
  - b. pas foto ukuran 4 cm x 6 cm; dan
  - c. nama pelatihan.
- (4) Bagian akhir STTPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. nama kota tempat penandatanganan;
  - b. tanggal saat penandatanganan;
  - c. nama jabatan penandatanganan;
  - d. tanda tangan dan stempel; dan
  - e. nama pejabat penandatanganan.

#### Pasal 16

Bagian belakang STTPP memuat materi dan jumlah jam pembelajaran serta ditandatangani oleh penanggungjawab pelaksana kegiatan.

#### Pasal 17

Contoh Format Piagam Penghargaan, Sertifikat, dan STTPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 18

Tata naskah Sertifikat dan STTPP yang diterbitkan atas kerja sama dengan instansi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, organisasi profesi, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, atau lembaga swasta dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan para pihak.



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2010 tentang Tata Naskah dan Kewenangan Penandatanganan Piagam Penghargaan, Sertifikat dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 17 Maret 2022  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 17 Maret 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 26



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 26 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA NASKAH PIAGAM PENGHARGAAN,  
SERTIFIKAT, DAN SURAT TANDA TAMAT  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

CONTOH FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN YANG DITANDATANGANI WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA

  
WALIKOTA YOGYAKARTA  
Walikota Yogyakarta Dalam Aksara Jawa  
**PIAGAM PENGHARGAAN**  
Nomor:

Walikota Yogyakarta dengan ini memberikan penghargaan kepada:  
Nama :  
Jabatan :  
PD/Unit Kerja :  
.....  
.....  
.....

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
WALIKOTA YOGYAKARTA,  
  
NAMA



CONTOH FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
Nama Pemerintah Daerah Dalam Aksara Jawa

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :  
Jabatan :  
PD/Unit Kerja :

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

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA



CONTOH FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA



WALIKOTA YOGYAKARTA  
Walikota Yogyakarta dalam Aksara Jawa

**SERTIFIKAT**

Nomor:

Diberikan kepada :  
Nama :  
PD/Unit Kerja :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA



CONTOH FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
Nama Pemerintah Daerah dalam Aksara Jawa

**SERTIFIKAT**

Nomor:

Diberikan kepada :  
Nama :  
PD/Unit Kerja :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA



CONTOH FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI KEPALA PERANGKAT DAERAH



Nama Perangkat Daerah  
Nama Perangkat Daerah dalam Aksara Jawa

**SERTIFIKAT**

Nomor:

Diberikan kepada :  
Nama :  
PD/Unit Kerja :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.



CONTOH FORMAT STTPP YANG DITANDATANGANI WALIKOTA

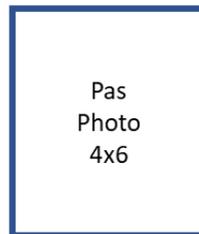


WALIKOTA YOGYAKARTA  
Walikota Yogyakarta dalam Aksara Jawa

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor:

Walikota Yogyakarta menyatakan bahwa:



Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
NIP :  
Jabatan :  
PD/Unit Kerja :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Yang diselenggarakan oleh.....di.....  
dari tanggal.....sampai tanggal.....yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA



CONTOH FORMAT STTPP YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH

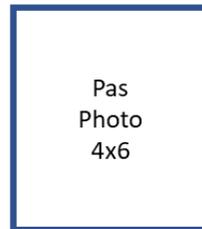


PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
Nama Pemerintah Daerah dalam Aksara Jawa

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor:

Walikota Yogyakarta menyatakan bahwa:



Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
NIP :  
Jabatan :  
PD/Unit Kerja :  
Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Yang diselenggarakan oleh.....di.....  
dari tanggal.....sampai tanggal.....yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA



CONTOH FORMAT STTPP YANG DITANDATANGANI KEPALA PERANGKAT DAERAH



NAMA PERANGKAT DAERAH  
Nama Perangkat Daerah Dalam Aksara Jawa

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor:

Kepala Perangkat Daerah menyatakan bahwa:



Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
NIP :  
Jabatan :  
PD/Unit Kerja :  
Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Yang diselenggarakan oleh.....di.....  
dari tanggal.....sampai tanggal.....yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.



CONTOH FORMAT BAGIAN BELAKANG STTPP

**Daftar Mata Pelajaran**

| No | Mata Pelajaran | JPL |
|----|----------------|-----|
|    |                |     |
|    |                |     |
|    | JUMLAH         |     |

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Penanggungjawab Pelaksana Kegiatan

Nama  
NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttt

HARYADI SUYUTI

