



WALI KOTA PALEMBANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PALEMBANG

NOMOR **24** TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALEMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan kota diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah kota Palembang;
 - b. bahwa pedoman umum tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik;
 - c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - d. bahwa berdasarkan Peraturan Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, untuk tertib administrasi dalam pengelolaan naskah kedinasan dipandang perlu membentuk Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang dengan Peraturan Wali Kota;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 3. Undang-Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2020 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALEMBANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palembang.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Palembang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Palembang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang
7. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Kota Palembang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat dewan Perwakilan rakyat daerah, badan, inspektorat, dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan unit pelaksana teknis daerah.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Palembang.
10. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
11. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
12. 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.
13. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
15. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi.....

18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. naskah dinas arahan;
- b. naskah dinas korespondensi; dan
- c. naskah dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

- a. naskah dinas pengaturan;
- b. naskah dinas penetapan; dan
- c. naskah dinas penugasan.

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Ketentuan mengenai Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di Lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12.....

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Ketentuan mengenai 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 14

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, berisi perintah/arahan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

(3) Surat.....

- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f, berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h, berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i, berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j, merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k, berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Kota maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l, berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m, berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n, berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o, berisi penerbitan resmi Pemerintah Kota untuk mengundang Peraturan Daerah Kota.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p, berisi penerbitan resmi Pemerintah Kota Palembang untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan DPRD Kota.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q, merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r, merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s, merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t, merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u, merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

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

Bagian Kedua Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

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

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

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

c. ruang.....

- c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) centimeter dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) centimeter dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 35

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

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h, disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (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 Kota.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 37

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

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (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 Kota, asisten Sekretariat Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

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

Pasal 45

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

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

Pasal 46.....

Pasal 46

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

Pasal 47

Stempel terdiri atas:

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

Pasal 48

Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keduabelas
Amplop dan Map

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop naskah dinas jabatan Wali Kota; dan

b. logo.....

- b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop naskah dinas perangkat daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Kota dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 (tiga berbanding empat) dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k, terdiri atas:
 - a. map naskah dinas jabatan; dan
 - b. map naskah dinas perangkat daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Kota.

Pasal 52

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

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Penyebutan nama Kota tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas; dan

b. perlakuan.....

- b. perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, meliputi:
1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 60

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

Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. naskah dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;

b. naskah.....

- b. naskah dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. naskah dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. naskah dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2, memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Wali Kota berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 65

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian naskah dinas masuk; dan
- b. pengendalian naskah dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

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

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

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada setiap 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 69

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2020 Nomor 51) dan Keputusan Wali Kota Palembang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Format Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

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 Palembang.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 30 Agustus 2024
PJ. WALI KOTA PALEMBANG,



Diundangkan di Palembang
pada tanggal ... 30 Agustus 2024
PJ. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG



APRIZAL HASYIM
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2024 NOMOR... 24


LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PALEMBANG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PALEMBANG

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas, Kop, Stempel, Amplop, Map, Paraf,
Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan Naskah Dinas

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

	
WALI KOTA PALEMBANG	
SURAT PERINTAH NOMOR	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa
Dasar	: 1.; 2.
Memberi Perintah	
Kepada	: 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. dan seterusnya
Untuk	: 1.; 2.; 3.
Palembang, Wali Kota Palembang,	
(.....)	

2. Surat Tugas



WALI KOTA PALEMBANG

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Palembang,
Wali Kota Palembang,

(.....)

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131
Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384
Laman: www.palembang.go.id; Pos-el: info@palembang.go.id

SURAT PERJALANAN DINAS
NOMOR.....

1.	Nama Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas NIP
2.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
3.	Maksud Perjalanan Dinas
4.	Alat angkut yang dipergunakan
5.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
6.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
7.	Nama yang diikutsertakan
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Rekening Anggaran	a. b.
9.	Keterangan lain - lain

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Palembang
Pada tanggal ...
Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

I. Berangkat.....

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	<p>PERHATIAN: PA/KPA yang menerbitkan menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara/daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kearsipannya.</p>	

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)

NIP

4. Surat Perintah Tugas (Khusus Perjalanan Dinas)



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131
Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384
Laman: www.palembang.go.id; Pos-el: info@palembang.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor:.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

MENUGASKAN

Kepada:

1. Nama :
NIP/ Gol :
Jabatan :

2. Nama :
NIP/Gol :
Jabatan :

Tujuan Perjalanan Dinas :
Lama Perjalanan Dinas :
Waktu Pelaksanaan :

Dikeluarkan di Palembang
Pada tanggal

Nama.....
Pangkat/Golongan.....
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131
Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384
Laman: www.palembang.go.id; Pos-el: info@palembang.go.id

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama.....
Pangkat/Golongan.....
NIP

2. Memo



WALI KOTA PALEMBANG

MEMO

Yth. :


Hal :

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

Palembang,
Wali Kota Palembang,

(.....)

3. Disposisi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PALEMBANG SEKRETARIAT DAERAH Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131 Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384 Laman: www.palembang.go.id; Pos-el: info@palembang.go.id</p>			
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari :		Diterima Tgl:	
No. Surat :		No.Agenda :	
Tgl. Surat :		Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input checked="" type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal	:		
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya		Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>	
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) (.....)			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA PALEMBANG

Palembang,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di

.....

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

Wali Kota Palembang,

(.....)

Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131
Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384
Laman: www.palembang.go.id, Pos-el: info@palembang.go.id

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131
Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384
Laman: www.palembang.go.id; Pos-el: info@palembang.go.id

Palembang,

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :

Yth.
di
.....

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

Nama Jabatan,

Nama.....
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



WALI KOTA PALEMBANG

INSTRUKSI WALI KOTA PALEMBANG

NOMOR

TENTANG

.....

WALI KOTA PALEMBANG

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 Palembang
pada tanggal
Wali Kota Palembang,

(.....)

2. Surat Edaran



WALI KOTA PALEMBANG

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal
Wali Kota Palembang,

(.....)

3. Surat Kuasa



WALI KOTA PALEMBANG

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Palembang,
Pemberi Kuasa,
Wali Kota Palembang,

materai

Nama.....
Pangkat
NIP

(.....)

4. Berita Acara



WALI KOTA PALEMBANG

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :
Alamat :
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :
Alamat :
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

telah melaksanakan
..... dan seterusnya.

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

Pihak Kedua,

Dibuat di Palembang
Pihak Pertama,
Wali Kota Palembang

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

(.....)

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



WALI KOTA PALEMBANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Wali Kota Palembang

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Palembang,
Wali Kota Palembang,

(.....)

6. Surat Pengantar



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131
Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384
Laman: www.palembang.go.id; Pos-el: info@palembang.go.id

Palembang,

Yth. Kepala
di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

(.....)
Pangkat/Golongan....
NIP

(.....)
Pangkat/Golongan.....
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



WALI KOTA PALEMBANG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di Palembang
Pada tanggal
Wali Kota Palembang,

(.....)

8. Laporan



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131
Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384
Laman: www.palembang.go.id; Pos-el: info@palembang.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 Palembang
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131
Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384
Laman: www.palembang.go.id; Pos-el: info@palembang.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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan.....
NIP

10. Notula



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131
Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384
Laman: www.palembang.go.id; Pos-el: info@palembang.go.id

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat: 1.

2.

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131
Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384
Laman: www.palembang.go.id; Pos-el: info@palembang.go.id

Palembang,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan


Yth.
di
.....

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

Nama Jabatan,

Nama.....
Pangkat/Golongan.....
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PALEMBANG SEKRETARIAT DAERAH Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131 Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384 Laman: www.palembang.go.id, Pos-el: info@palembang.go.id</p>
<p>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR</p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p>	
<p>Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/Golongan: Jabatan :</p>	
<p>Yang diangkat berdasarkan nomor tanggal Terhitungtelah nyata menjalankan tugas sebagai</p>	
<p>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.</p>	
<p>Palembang,</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama..... Pangkat/Golongan NIP</p>	

13. Surat Panggilan



WALI KOTA PALEMBANG

Palembang,

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal : Panggilan

Yth.
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di
pada:

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :

menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

Wali Kota Palembang,

(.....)

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Wali Kota Palembang



WALI KOTA PALEMBANG

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal
Wali Kota Palembang,

(.....)

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131
Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384
Laman: www.palembang.go.id; Pos-el: info@palembang.go.id

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama.....
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



LEMBARAN DAERAH
KOTA PALEMBANG

Nomor

Seri ... Nomor

PERATURAN DAERAH
KOTA PALEMBANG

Nomor: Tahun.....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah
Kota Palembang
Nomor
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah
Kota Palembang,

(.....)

16. Berita Daerah



BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG

Nomor ... Tahun

Seri Nomor

PERATURAN WALI KOTA PALEMBANG /KEPUTUSAN WALI KOTA PALEMBANG

Nomor : Tahun.....

TENTANG

.....
.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kota Palembang

Nomor ... Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kota Palembang,

(.....)

17. Rekomendasi



WALI KOTA PALEMBANG
REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar : a.;
b. dan seterusnya
- b. Menimbang : 1.;
2. dan seterusnya

Wali Kota Palembang, memberikan rekomendasi kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Untuk :

1.
.....
2.
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Palembang,
Wali Kota Palembang,

(.....)

18. Radiogram



WALI KOTA PALEMBANG

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI :
 Nomor :

 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 dan Pelatihan (STTPP)

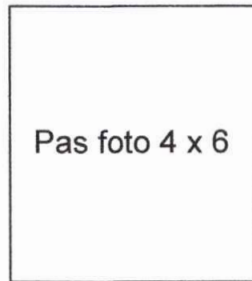


WALI KOTA PALEMBANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Wali Kota Palembang Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



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

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Provinsi yang diselenggarakan oleh di dari sampai dengan yang meliputi

Palembang,
Wali Kota Palembang,

(.....)

Bagian.....

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Palembang,
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



WALI KOTA PALEMBANG

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan olehdari s.d.bertempat di

Palembang,

Wali Kota Palembang,

(.....)

21. Piagam



WALI KOTA PALEMBANG

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:.....

Wali Kota Palembang dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Palembang,.....
Wali Kota Palembang,

(.....)

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

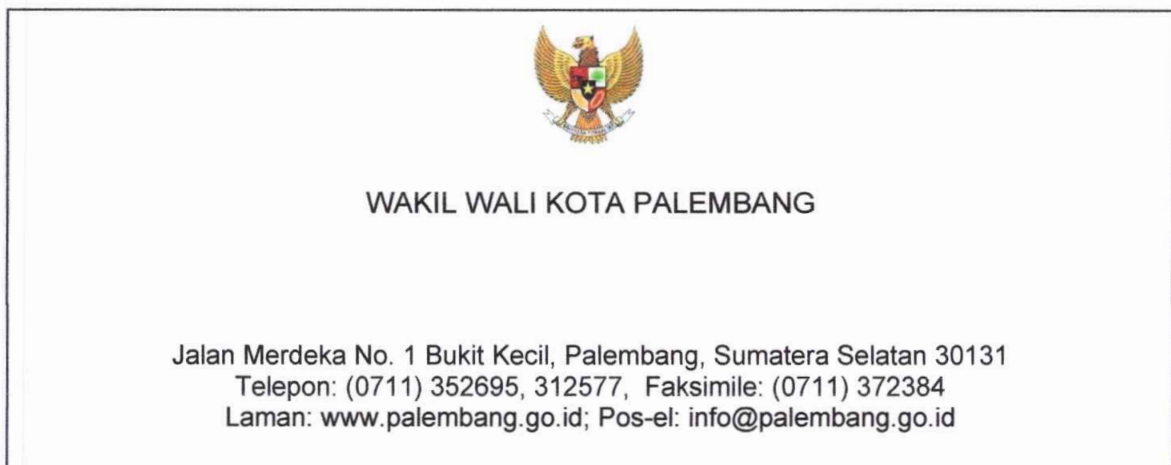
Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota Palembang atau Wakil Wali Kota Palembang, 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 Kota Palembang atas nama Wali Kota Palembang, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Kota Palembang yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Wali Kota Palembang

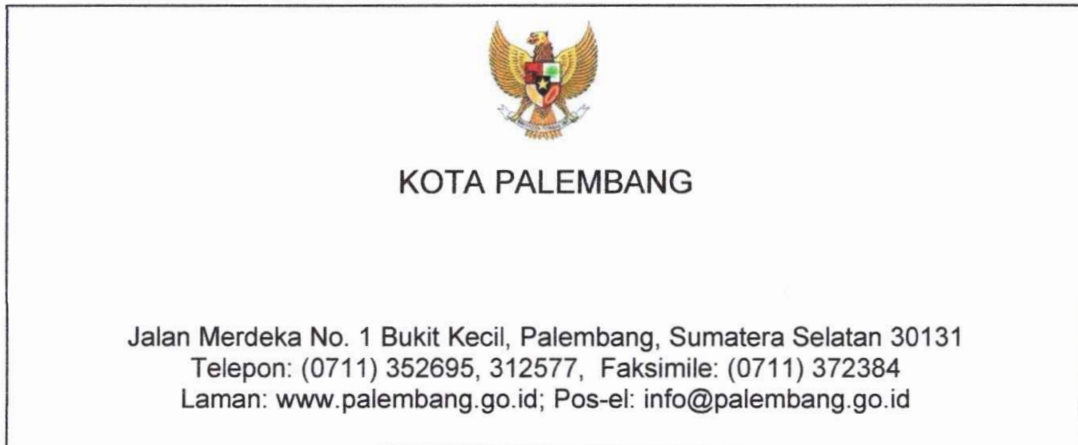


Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota Palembang



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Palembang atas nama Wali Kota Palembang

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Wali Kota Palembang



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131
Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384
Laman: www.palembang.go.id, Pos-el: info@palembang.go.id



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS KESEHATAN**

Jalan Merdeka Nomor 72, Palembang, Sumatera Selatan 30131
Telepon: (0711) 350651, 350523, Faksimile: (0711) 350523
Laman: www.dinkes.palembang.go.id, Pos-el: dinkes_palembang@palembang.go.id



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
KECAMATAN SAKO**

Jalan Musi Raya No. 1 Palembang, Sumatera Selatan, 30131
Telepon: (0711) 811923, Faksimile: (0711).....
Laman:, Pos-el:.....



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
KECAMATAN ILIR TIMUR SATU
KELURAHAN TIGA BELAS ILIR**

Jalan Mayor Santoso No. 1 Palembang, Sumatera Selatan, 30131
Telepon: (0711) 811923, Faksimile: (0711).....
Laman:, Pos-el:.....



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SMP NEGERI 1 PALEMBANG

Jalan P.A.K. Abdurrohman Talang Semut, Palembang, Sumatera Selatan 30131
Telepon: (0711) 351740, Faksimile: (0711) 352740
Laman: www.smpn1plg.sch.id, Pos-el: info@smpn1plg.sch.id



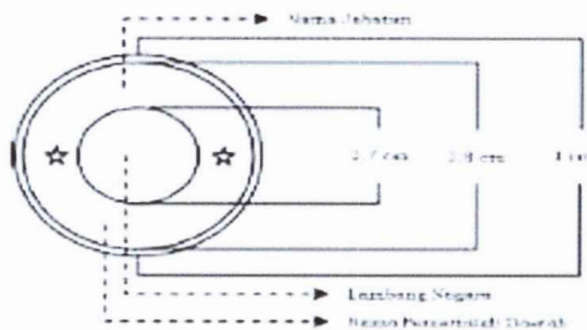
PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PERHUBUNGAN
UPTD BALAI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Jalan Jl. Kol. H. Burlian, Palembang, Sumatera Selatan 30151
Telepon: (0711) 420577, Faksimile: (0711) 352740
Laman: www.dishub.palembang.go.id, Pos-el: dishub_palembang@yahoo.co.id

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

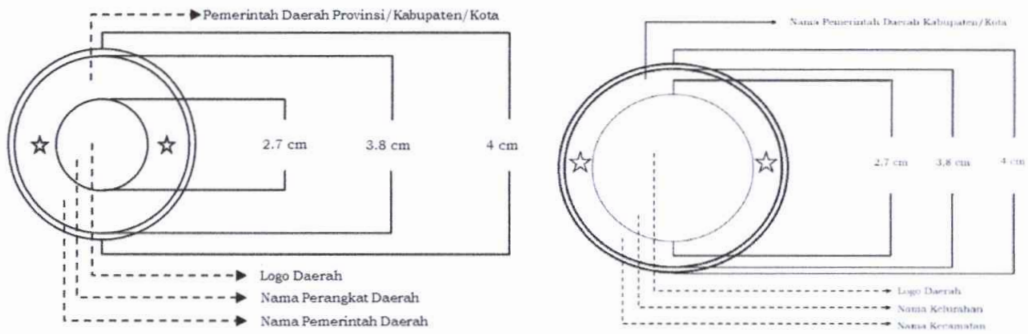
1. Stempel jabatan Wali Kota Palembang berbentuk lingkaran berisi nama jabatan Wali Kota, nama Pemerintah Kota Palembang, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran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



Contoh stempel jabatan Wali Kota

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

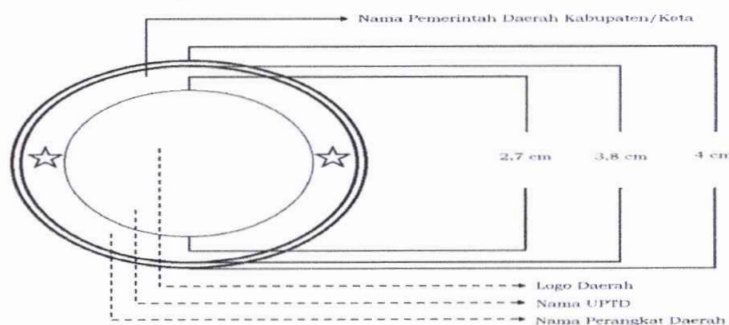
Contoh.....



Contoh Stempel Perangkat Daerah Kota Palembang



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota Palembang, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo Kota Palembang 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 Kota Palembang.



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 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

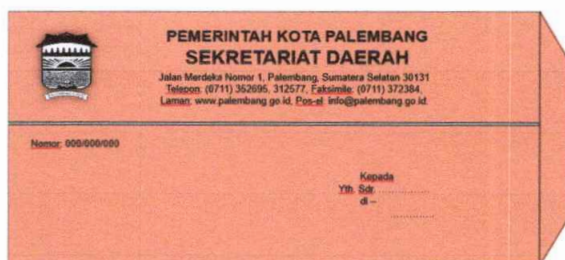
5. Ketentuan Stempel.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Wali Kota Palembang.
 - Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
 - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah Kota Palembang dan sekretariat dewan Kota Palembang.
 - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah Kota Palembang.
 - Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Palembang bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel.
- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palembang menggunakan kode rahasia.
 - Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Kota Palembang.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Wali Kota Palembang

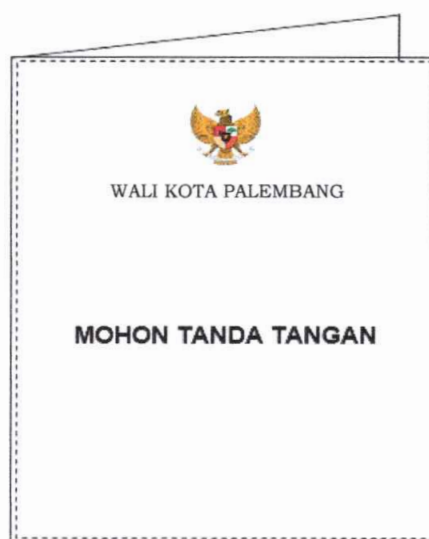
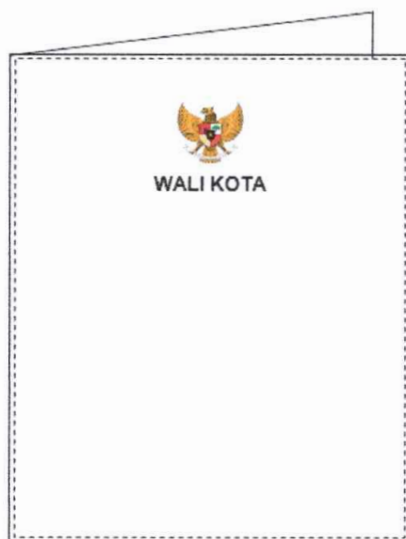


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah Kota Palembang



V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Wali Kota Palembang dan Wakil Wali Kota Palembang.



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas pimpinan Perangkat Daerah Kota Palembang.

3). Bentuk.....



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki.

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

2. Paraf koordinasi.

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

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Kota Palembang yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Wali Kota Palembang.
- kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah Kota Palembang atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.

1) Sekretaris.....

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

Jabatan	Jenis Naskah Dinas Dapat Ditandatangani
Wali Kota Palembang	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 perintah tugas; l. surat tugas; m. surat kuasa; n. surat undangan; o. surat pernyataan melaksanakan tugas; p. surat panggilan; q. nota dinas; r. lembar disposisi; s. pengumuman; t. laporan; u. rekomendasi; v. radiogram; w. berita acara; x. memo; y. piagam; z. sertifikat; dan aa. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Wali Kota Palembang
Wakil Wali Kota Palembang	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat perintah tugas; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. laporan; l. rekomendasi; dan m. memo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat perintah tugas; f. surat izin; g. surat perintah; h. surat tugas; i. surat pernyataan melaksanakan tugas; j. nota dinas; k. lembar disposisi; l. pengumuman; m. radiogram; n. berita acara; o. piagam; dan p. sertifikat.

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Wali Kota Palembang
Sekretaris Daerah Kota Palembang	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat perintah tugas; f. surat tugas; g. surat perjanjian; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. surat pengantar; t. lembaran daerah; u. berita daerah; v. berita acara; w. notula; x. memo; y. daftar hadir; dan z. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat perintah tugas; h. surat tugas; i. surat perjanjian; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. pengumuman; o. radiogram; p. berita acara; q. piagam; r. sertifikat; dan s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Sekretaris Daerah Kota Palembang
Asisten Sekretariat Kota Palembang	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 perintah tugas; e. surat tugas; f. surat perjalanan dinas; g. surat undangan; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. laporan; k. surat pengantar; dan l. daftar hadir.

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Wali Kota	Keterangan
Kepala Perangkat Daerah Kota Palembang	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perintah tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. nota o. pengajuan konsep p. naskah dinas; q. lembar disposisi; r. telaahan staf; s. pengumuman;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan ; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota Palembang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Wali Kota Palembang berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota Palembang berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat

t. laporan.....

	<p>t. laporan; u. rekomendasi; v. berita acara; w. memo; x. daftar hadir; dan x. sertifikat.</p>		<p>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 Wali Kota Palembang</p>
--	--	--	---

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Sekretaris Daerah Kota Palembang
<p>Kepala Bagian Pada Sekretariat Daerah Kota Palembang</p>	<p>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.</p>	<p>a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman</p>

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Kepala Perangkat Daerah
<p>Sekretaris Perangkat Daerah</p>	<p>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa;</p>	<p>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan;</p>

e. surat.....

	<ul style="list-style-type: none"> e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.
--	--	---

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Kepala Perangkat Daerah	Keterangan
Kepala Bidang	<ul style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Palembang	Keterangan
Camat	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; dan b. surat edaran. 	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani Camat atas nama Bupati/Wali Kota Palembang hanya untuk

f. surat.....

	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		keputusan RT dan RW
--	---	--	---------------------

Jabatan	Dalam Jabatan	Kepala Bagian/Bidang
Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi	<ul style="list-style-type: none"> a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Camat
Lurah	<ul style="list-style-type: none"> a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

Jabatan	Dalam Jabatan
Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.


2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

	PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
	SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Merdeka No. 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan 30131	
Telepon: (0711) 352695, 312577, Faksimile: (0711) 372384	
Laman: www.palembang.go.id; Pos-el: info@palembang.go.id	
Palembang,	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
Yth.	
di	
.....	
.....	
.....	
hari/tanggal	:
waktu	:
tempat	:
acara	:
.....	
.....	
.....	
a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum,	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP	
Tembusan	
Sekretaris Daerah	

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

1. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
2. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan 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 Palembang Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Zulkarnain, SE., MM. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196902221993031001

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1. Plt. Wali Kota.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Palembang, (tanda tangan) Sunggul Siagian
--

2. Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Rina Syarini, S.T., M.A. Pembina (IV/a) NIP 19800114142002122004
--

d. Penggunaan.....

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1. Plh. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Wali Kota Palembang,

(tanda tangan)

Netiska Ananda

2. Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Dr. Rudy Hermansyah, S.E., M.Si

Pembina (IV/a)

NIP 197707072003121001

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Wali Kota Palembang,

(tanda tangan)

Waasil Ajmi

Contoh penulisan sebutan PJ. Sekretaris Daerah Kota Palembang dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Gema Paulina

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

Pjs. Wali Kota Palembang,

(tanda tangan)

Iman Kurniawan

PJ. WALI KOTA PALEMBANG,



A. DAMENTA