



**WALI KOTA PRABUMULIH**  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA PRABUMULIH  
NOMOR 5 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PRABUMULIH,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih terjadi perubahan nama-nama perangkat daerah yang berpengaruh terhadap penyusunan/penulisan Naskah Dinas;
- b. bahwa Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 20 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih sudah tidak sesuai dengan nomenklatur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Prabumulih tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan; (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5053);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 2 Tahun 2020

tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2020 Nomor 2).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATANASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah KotaPrabumulih.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Prabumulih.
3. Walikota adalah WalikotaPrabumulih.
4. Wakil Walikota adalah Wakil WalikotaPrabumulih.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Prabumulih.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Dearah di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.
8. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan PemerintahDaerah.
9. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan PemerintahDaerah.
10. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin olehCamat.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerjaKecamatan.

12. Camat adalah Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.
13. Lurah adalah Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada dinas dan badan yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
15. Satuan Pendidikan Daerah yang berbentuk satuan pendidikan formal dan non formal selanjutnya disebut sekolah adalah Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri, dan/atau bentuk lain yang sederajat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
16. Kepala Satuan Pendidikan Daerah yang adalah Kepala Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Prabumulih.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan Informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
19. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata Naskah Dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
20. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan stempel dinas.
21. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
22. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan

atau Perangkat Daerah.

23. Kop sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul Naskah Dinas.
24. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
25. Delegasi 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 beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
26. 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.
27. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seseorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

## BAB II

### TATA NASKAH DINAS

#### Pasal 2

- (1) Asas Tata Naskah Dinas merupakan pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan Naskah Dinas PD di Lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Asas Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri:
  - a. asas efisien dan efektif;
  - b. asas pembakuan;
  - c. asas akuntabilitas;
  - d. asas keterkaitan;
  - e. asas kecepatan, ketepatan; dan
  - f. asas keamanan.

### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, yaitu penyelenggaraan tata Naskah Dinas dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat, padat; dan
- d. logis serta meyakinkan.

## Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalampengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dantecepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik danbenar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap danefektif.

## Pasal 6

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan suratmasuk;
- b. pengelolaan suratkeluar;
- c. tingkatkeamanan;
- d. kecepatanproses;
- e. penggunaankertas;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitaskertas.

## Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukanmelalui:

- (1) Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melaluitahapan:
  - a sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha



- mengagendakan, memberi lembar disposisi dan mengklasifikasikan sesuai sifat surat, untuk selanjutnya disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan;
- b. surat yang telah mendapat arahan dari pimpinan disampaikan kepada sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha untuk digandakan, selanjutnya asli surat beserta copy lembar disposisi disimpan sebagai arsip, sedangkan copy surat beserta asli lembar disposisi didistribusikan kepada instansi/unit kerja yang menerima disposisi; dan
  - c. instansi/unit kerja/pejabat/pelaksana yang menerima disposisi menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan.
- (2) Alur surat masuk diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

## Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, diatur sebagai berikut:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya, kemudian ditandatangani, selanjutnya diagendakan oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada instansi atau unit kerja dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada instansi atau unit kerja;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d. fotokopi surat keluar yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- e. surat keluar diarsipkan pada bagian yang membidangi tata usaha.

## Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas sebagaiberikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatannegara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasibangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang materi dan sifatnya serta tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerimasurat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan danpembangunan;
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidakberhak.

## Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d adalah kecepatan proses penyampaian, yang meliputi:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah suratditerima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting/sedang, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 hari kerja setelah suratditerima.

## Pasal 11

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain dengan keasaman tertentu, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara atau lambang daerah, dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 mm x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 mm x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 setengah kuarto (165 mm x 215 mm).

## Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. *Bookman Old Style* 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
- c. warna tinta adalah hitam.

## Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g adalah berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III  
NASKAH DINAS  
Pasal 14

- (1) Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dirumuskan dalam bentuk:
  - a. produk hukum; dan
  - b. surat.
- (2) Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan walikota;
  - c. peraturan bersama walikota; dan
  - d. keputusan walikota;
  - e. peraturan dewan perwakilan rakyat daerah;
  - f. keputusan badan kehormatan dewan perwakilan rakyat daerah; dan
  - g. keputusan dewan perwakilan rakyat daerah.
- (3) Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. nota kesepakatan bersama;
  - h. surat perjanjian;
  - i. surat perintah tugas;
  - j. surat perintah perjalanan dinas;
  - k. surat kuasa;
  - l. surat undangan;
  - m. surat undangan yang dicetak dengan ukuran khusus;
  - n. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - o. surat panggilan;

- p. notadinas;
  - q. nota pengajuan konsep NaskahDinas;
  - r. lembardisposisi;
  - s. telaahanstaf;
  - t. pengumuman;
  - u. laporan;
  - v. rekomendasi;
  - w. suratpengantar;
  - x. telegram;
  - y. beritaacara;
  - z. notulen;
  - aa. daftar hadir;
  - bb. piagam;
  - cc. sertifikat; dan
  - dd. naskah dinas elektronik.
- (4) Naskah Dinas yang berbentuk surat undangan yang dicetak ukuran khusus hanya ditandatangani dan/atau dipergunakan oleh Walikota, Wakil Walikota, dan SekretarisDaerah.

#### BAB IV

#### PENGUNAAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT

##### Pasal 15

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkatdibawahnya.
- (3) u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberlakukan pada Kepala Bagian di SekretariatDaerah.
- (4) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan

wewenang harus bertanggungjawab kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 16

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang dilakukannya.

#### Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota untuk masa tugas paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas Naskah Dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

#### Pasal 18

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan Walikota definitif.

BAB V  
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,  
DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahuludiparaf.
- (2) Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Naskah Dinas dalam bentuk surat edaran, nota kesepakatan bersama, surat perjanjian dan telaahan staf sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiaplembar.
- (4) Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum dan surat yang terdapat paraf sebagaipertinggal/arsip.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh pejabat terkait secara hierarki dan/ataukoordinasi.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk kontrol terhadap materi, substansi, redaksi dan pengetikan Naskah Dinas.
- (7) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secaravertikal.
- (8) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secarahorizontal.
- (9) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) tidak dapat membubuhkan paraf hierarki atau paraf koordinasi karena sedang melaksanakan tugas kedinasan ke luar daerah atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan

ketentuan untuk paraf koordinasi hanya diperbolehkan setingkat pejabat eselon IV.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama  
Pasal 20

- (1) Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada Naskah Dinas:
  - a. dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat dan STTP.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan  
Pasal 21

- (1) Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum, terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Walikota;
  - c. Peraturan bersama Walikota; dan
  - d. Keputusan Walikota.
- (2) Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, kecuali surat undangan yang dicetak khusus, terdiri atas:
  - a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;



- g. nota kesepakatan bersama;
- h. surat perjanjian;
- i. surat perintah tugas;
- j. surat perintah perjalanan dinas;
- k. surat kuasa;
- l. surat undangan;
- m. surat keterangan melaksanakan tugas;
- n. surat panggilan;
- o. notadinas;
- p. lembarda disposisi;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. telegram;
- u. berita acara;
- v. piagam;
- w. sertifikat; dan
- x. naskah dinas elektronik.

- (3) Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

## Pasal 22

- (1) Wakil Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat undangan;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - h. notadinas;

- i. lembardisposisi;
  - j. telaahanstaf;
  - k. laporan;
  - l. rekomendasi;dan
  - m. memo;dan
  - n. naskah dinaselektronik.
- (2) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas meliputi:
- a. suratedaran;
  - b. suratbiasa;
  - c. suratketerangan;
  - d. suratperintah;
  - e. suratizin;
  - f. suratundangan;
  - g. surat perintahtugas;
  - h. surat perintah perjalanandinas;
  - i. surat keterangan melaksanakantugas;
  - j. notadinas;
  - k. lembardisposisi;
  - l. pengumuman;
  - m. telegram;
  - n. beritaacara;
  - o. piagam;dan
  - p. sertifikat.

## Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. suratedaran;
  - b. suratbiasa;
  - c. suratketerangan;
  - d. suratperintah;
  - e. suratizin;
  - f. suratperjanjian;
  - g. surat perintahtugas;
  - h. surat perintah perjalanandinas;

- i. suratkuasa;
- j. suratundangan;
- k. surat keterangan melaksanakantugas;
- l. suratpanggilan;
- m. notadinas;
- n. nota pengajuan konsep NaskahDinas;
- o. lembardisposisi;
- p. telaahanstaf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. beritaacara;
- u. notulen;
- v. memo;
- w. daftarhadir;
- x. sertifikat;dan
- y. naskah dinaselektronik.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. suratedaran;
- b. suratbiasa;
- c. suratketerangan;
- d. suratperintah;
- e. suratizin;
- f. suratperjanjian;
- g. surat perintahtugas;
- h. surat perintah perjalanandinas;
- i. suratundangan;
- j. surat keterangan melaksanakantugas;
- k. suratpanggilan;
- l. notadinas;
- m. pengumuman;
- n. telegram;
- o. beritaacara;
- p. piagam;dan

## Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan 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; dan
  - t. daftar hadir;
  - u. memo;
  - v. sertifikat; dan
  - w. naskah dinas elektronik.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
  - a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Walikota, sepanjang diberikan Mandat oleh Walikota;
  - b. dalam bentuk surat, terdiri atas:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah; dan
    4. surat undangan.

- (3) Selain dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. pengumuman;
  - b. laporan;
  - c. telegram;
  - d. piagam;
  - e. sertifikat;
  - f. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP);  
dan
  - g. Legalisasi Naskah Dinas di Bidang Kepegawaian.

#### Pasal 29

- (1) Camat menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan 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;

#### Pasal 67

- (1) Kepala Perangkat Daerah selain menandatangani Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, juga dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk Keputusan Kepala Perangkat Daerah maupun dalam bentuk lainnya sepanjang diamanatkan oleh ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan/atau Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat didelegasikan kepada pejabat pada tingkat dibawahnya.

#### Pasal 68

Ketentuan lebih lanjut mengenai penomoran Naskah Dinas diatur dengan Keputusan Walikota.

### BAB XIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 69

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 20 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih (Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2010 Nomor 20 SERI E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



BERITA DAERAH KOTA PRABUMULIH TAHUN 2021 NOMOR 5