

**PERATURAN WALI KOTA PRABUMULIH
NO.62 TAHUN 2023**

TENTANG NASKAH DINAS



2023

DAFTAR ISI

| A. Daftar Isi | Halaman |
|--|---------|
| I. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih..... | 1 |
| BAB I KETENTUAN UMUM..... | 3 |
| BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS..... | 5 |
| Bagian Kesatu Umum..... | 5 |
| Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan..... | 5 |
| Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi..... | 7 |
| Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus..... | 8 |
| BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS..... | 11 |
| Bagian Kesatu Umum..... | 11 |
| Bagian Kedua Kop..... | 12 |
| Bagian Ketiga Penomoran..... | 13 |
| Bagian Keempat Penggunaan Kertas..... | 13 |
| Bagian Kelima Penggunaan Tinta..... | 14 |
| Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung..... | 14 |
| Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi..... | 15 |
| Bagian Kedelapan Nomor Halaman..... | 16 |
| Bagian Kesembilan Tembusan..... | 16 |
| Bagian Kesepuluh Lampiran..... | 17 |
| Bagian Kesebelas Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel..... | 17 |
| Bagian Kedua belas Amplop dan Map..... | 21 |
| Bagian Ketiga belas Naskah Dinas Bahasa Asing..... | 22 |
| BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS..... | 23 |
| BAB V PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS..... | 25 |
| BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS..... | 25 |
| Bagian Kesatu Umum..... | 25 |
| Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk..... | 26 |
| Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar..... | 26 |
| BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN..... | 27 |
| BAB VIII KETENTUAN PENUTUP..... | 27 |
| B. Daftar Lampiran..... | 29 |



KOTA PRABUMULIH

PERATURAN WALIKOTA PRABUMULIH
NOMOR 62 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PRABUMULIH,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas;
- b. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, di pandang perlu disusun Pedoman Tata Naskah Dinas yang diatur dalam Peraturan Walikota ;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4113);
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 Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 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);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2021 Nomor 6)
Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang
10. Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2016 Nomor 20);

Menetapkan : MEMUTUSKAN :
PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Prabumulih.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Prabumulih.
3. Walikota adalah Walikota Prabumulih.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Prabumulih.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih
7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan di

lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.

8. 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.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.
10. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau PD;
12. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
13. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
17. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
18. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
19. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan

susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota;

20. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Walikota;
21. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
22. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
23. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas yang pernah dikeluarkan.

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 Walikota; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

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

- a. Keputusan Kepala Daerah;
- 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 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Pasal 7

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

pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;

- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara

sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.

- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah 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.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Kota untuk mengundang Peraturan Walikota dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah

lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas 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

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 Walikota ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

Pembuatan Naskah 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

(1) 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.

(2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 dibuat dalam 3 (tiga) rangkap.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

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.
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
- b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 35

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

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 diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Walikota, disampaikan kepada Walikota dan Sekretaris Daerah.

- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Walikota berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 37

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

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.

- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.
- (7) Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud ayat (2) dibuat pada rangkap pertama dari Naskah Dinas.

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 Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, asisten, 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 masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas 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) Tandatangan 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 Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Walikota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat 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

- (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 Walikota;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 48

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

Bagian Keduabelas

Amplop dan Map

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama Kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Walikota.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, 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 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Bagian Ketiga belas

Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Penyebutan nama 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;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode „SR“ dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode „R“ dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas 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 diatur 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 Walikota berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, penjabatsementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 65

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

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
Pasal 67

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

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

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah Kota.
- (2) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah Kota.
- (3) Walikota dalam melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas mendelegasikan pada PD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan membantu Gubernur dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih (Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2013 Nomor 394) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2022 tentang perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih (Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2022 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Prabumulih
pada tanggal ~~22~~ Desember 2023

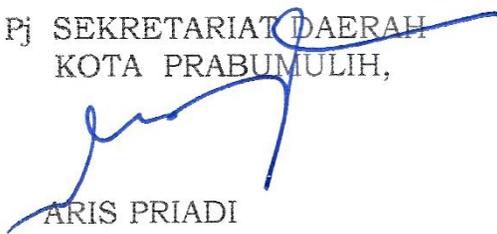
Pj. WALIKOTA PRABUMULIH,



H. ELMAN

Diundangkan di Prabumulih
pada tanggal ~~22~~ Desember 2023

Pj SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PRABUMULIH,



ARIS PRIADI

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PRABUMULIH
NOMOR 62 TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PRABUMULIH

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

| | |
|--|----------------------------------|
|  | |
| WALIKOTA PRABUMULIH | |
| SURAT PERINTAH | |
| NOMOR: | |
| Menimbang | : a. bahwa..... b. bahwa..... |
| Dasar | : 1. 2. |
| Memberi | |
| Kepada | : 1. 2. dan seterusnya. |
| Untuk | : 1. 2. dan seterusnya. |
| Nama Tempat, Tanggal WALIKOTA PRABUMULIH | |
| NAMA | |

2. Surat Tugas



WALIKOTA PRABUMULIH

SURAT TUGAS

NOMOR:

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal
WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

| | | | |
|-----|--|----------------|------------|
| 1. | Pejabat Pembuat Komitmen | | |
| 2. | Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas | | |
| 3. | a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas | a. b. c. | |
| 4. | Maksud Perjalanan Dinas | | |
| 5. | Alat angkut yang dipergunakan | | |
| 6. | a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan | a. b. | |
| 7. | a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*) | a. b. c. | |
| 8. | Pengikut : Nama | Tanggal Lahir | Keterangan |
| | 1. 2. 3. | | |
| 9. | Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun | a. b. | |
| 10. | Keterangan lain - lain | | |

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

(.....)
NIP

| | |
|--|---|
| | 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 |
| VII. | Catatan Lain-Lain |
| VIII. | PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya. |

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

(.....)
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat / Golongan
NIP

2. Memo



WALIKOTA PRABUMULIH

MEMO

Yth. :

Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA

3. Disposisi

| | | | |
|---|-------|--|--|
|  | | KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH | |
| L E M B A R D I S P O S I S I | | | |
| Surat Dari : | | Diterima Tgl : | |
| No. Surat : | | No.Agenda : | |
| Tgl. Surat : | | Sifat : | |
| | | <input type="checkbox"/> Sangat segera | <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia |
| hal | : | | |
| Diteruskan kepala Sdr.: | | Dengan hormat harap : | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Tanggapan dan Saran |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Proses lebih lanjut |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Koordinasi/Konfirmasikan |
| | | <input type="checkbox"/> | |
| Dan seterusnya | | | |
| Catatan : | | | |
| NAMA JABATAN | | | |
| (Paraf dan tanggal) | | | |
| NAMA | | | |

Contoh Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN.

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



WALIKOTA PRABUMULIH

INSTRUKSI WALIKOTA PRABUMULIH

NOMOR

TENTANG

.....

WALIKOTA PRABUMULIH

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
pada tanggal

WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA

2. Surat Edaran



WALIKOTA PRABUMULIH

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMORTAHUN
TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA

3. Surat Kuasa



WALIKOTA PRABUMULIH

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Memberikan kuasa kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

NAMA JABATAN,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,

WALIKOTA PRABUMULIH

materai

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

4. Berita Acara



WALIKOTA PRABUMULIH

BERITA ACARA
NOMOR

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangka
Untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua
NAMA JABATAN,

Dibuat di
Pihak Pertama,
WALIKOTA PRABUMULIH

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



WALIKOTA PRABUMULIH

SURAT KETERANGAN

NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : WALIKOTA PRABUMULIH

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
WALIKOTA PRABUMULIH

NAMA

6. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

| No. | Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan | Banyaknya | Keterangan |
|-----|-------------------------------------|-----------|------------|
| | | | |

Diterima tanggal

Penerima

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat/Golongan NIP

Nomor Telepon

Pengirim

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat/Golongan NIP

8. Laporan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan staf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

Pimpinan Sidang/Rapat
NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat/Golongan NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Empty box for the content of the 'Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas' form.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN.

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Pangilan



WALIKOTA PRABUMULIH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pangilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., Pada :

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA

14. Surat Izin



WALIKOTA PRABUMULIH

SURAT IZIN

NOMOR :

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada
Nama :
Jabatan :

Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR :

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN.

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

NomorTahun

SeriNomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor :.....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

NomorTahun

Seri.....

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

16. Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

NomorTahun

SeriNomor

PERATURAN WALIKOTA PRABUMULIH/
KEPUTUSAN WALIKOTA PRABUMULIH

Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

NomorTahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

17. Rekomendasi



WALIKOTA PRABUMULIH

REKOMENDASI

NOMOR :

Dasar :
Menimbang :

Walikota Prabumulih, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA

18. Radiogram



WALIKOTA PRABUMULIH

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

| PANGGILAN | JENIS | NOMOR | DERAJAT |
|-----------|-------|-------|---------|
| DARI | : | | |
| UNTUK | : | | |
| TEMBUSAN | : | | |

KLASIFIKASI : SEGERA
 Nomor :

.....KMA.....

TTK DUA
 AAA TTK
TTK KMA
 BBB TTK
TTK KMA
 CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal Waktu Pembuatan

| | No. Kode | Waktu | | Lalu Lintas | Paraf Operator |
|----------------|----------|--------|-------|-------------|----------------|
| | | Terima | Kirim | | |
| Pengirim : | | | | | |
| Nama : | | | | | |
| Tanda Tangan : | | | | | |

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALIKOTA PRABUMULIH

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Walikota Prabumulih Berdasarkan....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x
6

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP : 0000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :
kualifikasi :

L U L U S

Pada Pendidikan dan PelatihanKota Prabumulih yang diselenggarakan oleh
.....dari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat/Golongann
NIP

20. Sertifikat



WALIKOTA PRABUMULIH

S E R T I F I K A T

Nomor :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA

21. Piagam



WALIKOTA PRABUMULIH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :.....

Walikota Prabumulih.....dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA

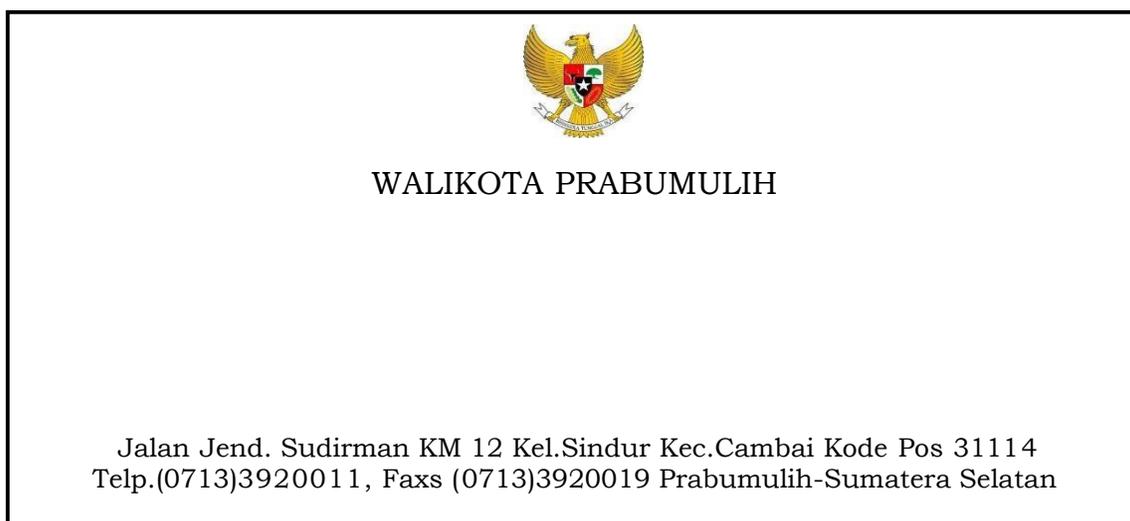
II. KOP

A. Kop Naskah Dinas jabatan

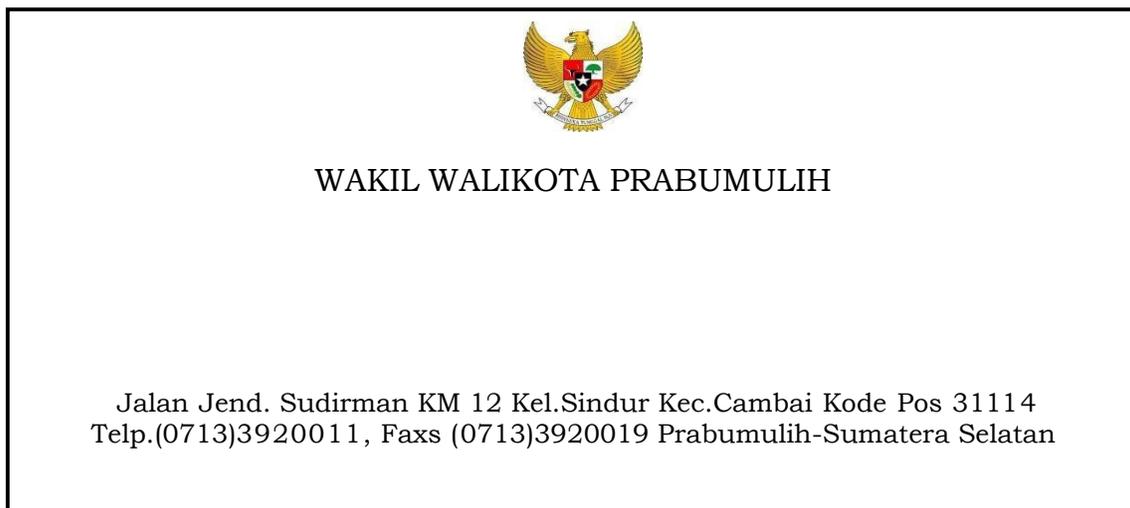
Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- 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 Walikota atau Wakil Walikota, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kota/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Walikota



Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Wakil Walikota



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend.Sudirman Km 12 Kel.Sindur Kec.cambai Kode Pos 31114
Telp.(0713)3920011,Faxs (0713)3920019 Prabumulih-Sumatera Selatan



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Jend.Sudirman Km 12 Kel.Sindur Kec.cambai Kode Pos 31114
Telp.(0713)3920011,Faxs (0713)3920019 Prabumulih-Sumatera Selatan



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Jend.Sudirman Km 12 Kel.Sindur Kec.cambai Kode Pos 31114
Telp.(0713)3920011,Faxs (0713)3920019 Prabumulih-Sumatera Selatan



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
KECAMATAN RAMBANG KAPAK TENGAH

Jalan Raya Prabumulih – Baturaja Tj.Rambang, Rambang Kapak Tengah Prabumulih-
Sumatera Selatan, 31131



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
KELURAHAN GUNUNG IBUL BARAT

Jalan H. Rasyim No.02/05, Gunung Ibul Barat, Kec. Prabumulih Timur
Prabumulih-Sumatera Selatan, 31141



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SMA NEGERI 1 PRABUMULIH

JalanKota Prabumulih
Telepon:Faksimile: ...Kode Pos : ... laman....go.id





PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SMP NEGERI1 PRABUMULIH

Jaan..... Kota Prabumulih
Telepon: ...Faksimile:Kode Pos : ... laman.....go.id



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SD NEGERI1 PRABUMULIH

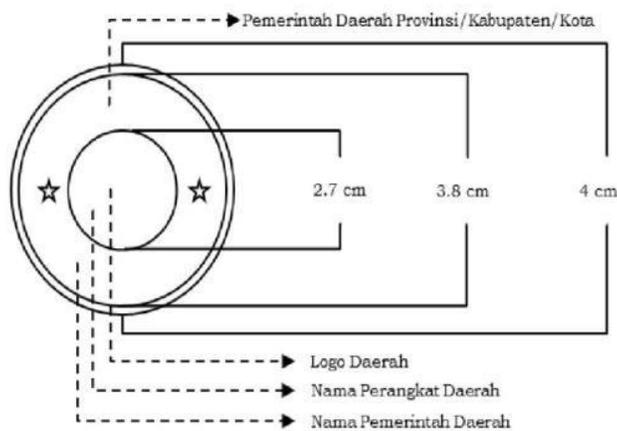
Jaan..... Kota Prabumulih
Telepon: ...Faksimile:Kode Pos : ... laman.....go.id



III. Stemple Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

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

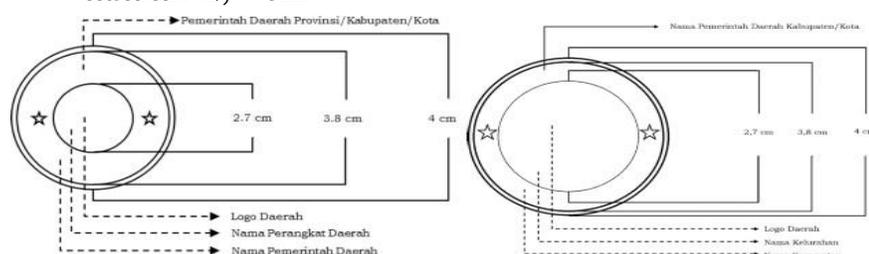


Contoh stemple jabatan Walikota

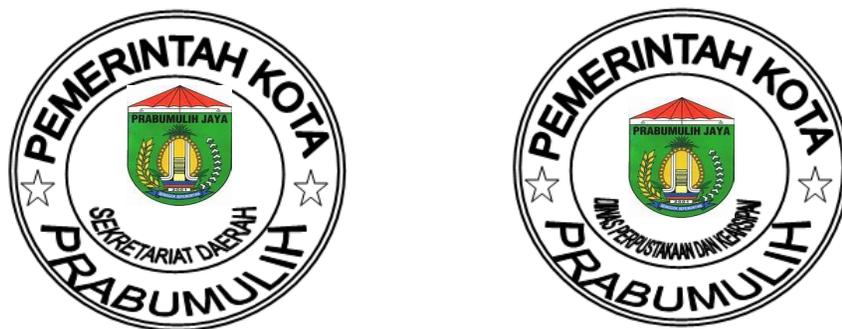


2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Kota, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm



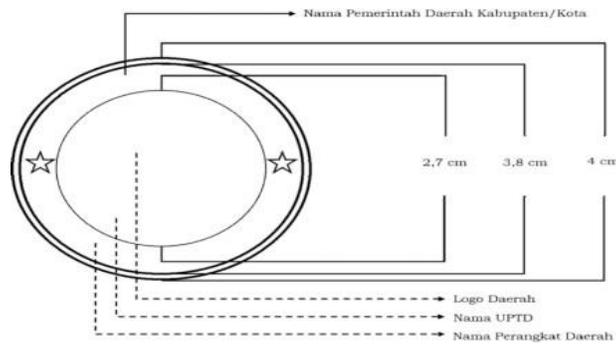
Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan

- 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.
- 4) Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Walikota.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.

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

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

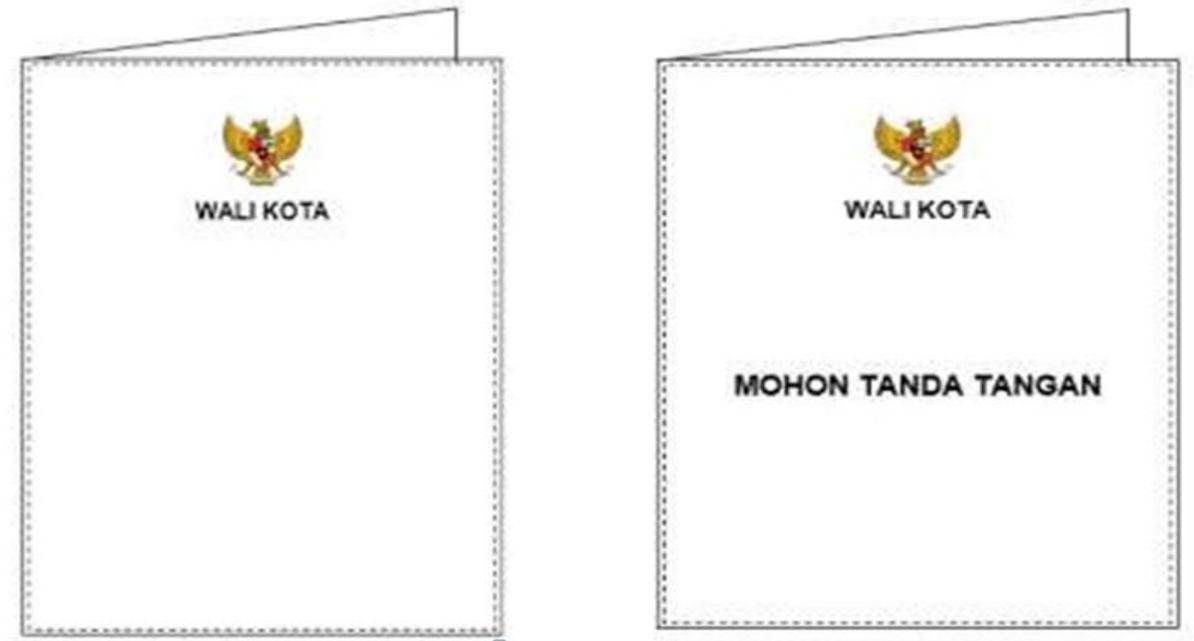
| | |
|--|--|
|  WALIKOTA PRABUMULIH Jalan Jend.Sudirman KM.12 Kel. Sindur Kec. Cambai Kode Pos 31114 Telp.(0713) 3920013 Faxes.(0713)3920019 Prabummulih-Sumatera Selatan | |
| Nomor : | Kepada Yth. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di – Prabumulih |

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

| | |
|---|--|
|  | PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jend.Sudirman Km 12 Kel.Sindur Kec.cambai Kode Pos 31114 Telp.(0713)3920011,Faxes (0713)3920019 Prabumulih-Sumatera Selatan |
| Nomor : 00/00/00 | Kepada Yth..... di |

V. MAP

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Walikota.



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



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki.

| PARAF HIERARKI | |
|---|--|
| KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | |
| KABAG/ADMINISTRATOR/JF | |
| KASUBAG/PENGAWAS/JF | |
| PELAKSANA | |

2. Paraf koordinasi.

| PARAF KOORDINASI | |
|---------------------------------|--|
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | |
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | |
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | |
| Dst | |

Keterangan :

1. Kolom Paraf dibuat pada halaman terakhir disisi kiri sejajar dengan tanda tangan;
2. Kolom dan tulisan langsung diketik pada naskah dinas dengan ukuran huruf 10.

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Walikota.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan

operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.

- 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masingmasing.
- 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Pemerintah Kota

| JABATAN | JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI |
|----------------|---|
| WALIKOTA | a. peraturan daerah; b. peraturan Walikota/wali kota; c. keputusan Walikota/wali kota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan. |

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA WALIKOTA |
|----------------|---|--|
| WAKIL WALIKOTA | <ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo. | <ul style="list-style-type: none"> a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat. |

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA WALIKOTA |
|-------------------|---|--|
| SEKRETARIS DAERAH | <ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat. | <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 tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan. |

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

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA WALIKOTA | KETERANGAN |
|-------------------------|--|---|--|
| KEPALA PERANGKAT DAERAH | <ul style="list-style-type: none"> 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. nota pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat. | <ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan ; g. sertifikat; dan h. pengumuman. | <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Walikota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Walikota |

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

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

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

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN |
|------------------------------------|---|---|
| KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS | a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m.laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir. | a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran |

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA WALIKOTA | KETERANGAN |
|----------------|--|---------------------------------------|--|
| CAMAT | 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; dan t. daftar hadir. | a. Keputusan; dan b. surat edaran. | naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama Walikota hanya untuk keputusan RT dan RW |

| JABATAN | DALAM JABATAN | KEPALA BAGIAN/BIDANG |
|--|--|--|
| KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI | a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan. | a. Surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir. |

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

| JABATAN | DALAM JABATAN |
|----------------|--|
| PELAKSANA | a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan. |

1. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya. 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:

| | |
|---|---|
|  | KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH |
| Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun | |
| Nomor | : |
| Sifat | : |
| Lampiran | : |
| Hal | : Undangan |
| Yth. | di |
| hari/tanggal | : |
| waktu | : |
| tempat | : |
| acara | : |
| | |
| a.n. SEKRETARIS DAERAH KEPALA BAGIAN ORGANISASI. | |
| NAMA Pangkat/Golongan NIP | |
| Tembusan : Sekretatis Daerah | |

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)

NAMA

Pangkat/Golongan

NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Walikota

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. WALIKOTA PRABUMULIH

(tanda tangan)

NAMA

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)

NAMA

Pangkat/Golongan

NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj SEKRETARIS DAERAH,
 (tanda tangan)
 NAMA

f. Penggunaan
 Penjabat Sementara
 (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. WALIKOTA PRABUMULIH
 (tanda tangan)
 NAMA

VIII. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan(peraturan perundang-undangan):

PERATURAN WALIKOTA PRABUMULIH
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

2. Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (seperti Surat Dinas, Surat Tugas, Surat Perintah, Surat Pengantar, Surat Keterangan) yang di tandatangani Walikota/Setda :

Format Penomoran {KS}-{K}/{N}/{S}/V1/{Y}

Contoh NOMOR : B-045/417/SETDA/DPK/2023

Keterangan :

{KS} B : Kode Sifat Klasifikasi;

{K} 045 : Kode Klasifikasi;

{N} 417 : Nomor Urut Surat;

{S} SETDA : Singkatan Unit Kerja penandatanganan (Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 78/KPTS/X/2020 Tahun 2020 Tentang Standarisasi Nomenklatur Singkatan Nama, Kode, Akronim Indeks Pada Perangkat Daerah Di Lingkungan Kota Prabumulih)

(V1) DPK Singkatan Unit Kerja Asal Naskah Dinas

{Y} 2023 : Tahun Terbit.

3. Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (seperti Surat Dinas, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah, Surat Pengantar, Surat Keterangan) yang di tandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah :

Format Penomoran {KS}-{K}/{N}/{S}/{Y}

Contoh NOMOR : B-045/417/DPK/2023

Keterangan :

{KS} B : Kode Sifat Klasifikasi;

{K} 045 : Kode Klasifikasi;

{N} 417 : Nomor Urut Surat;

{S} DPK : Singkatan Unit Kerja (Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 78/KPTS/X/2020 Tahun 2020 Tentang Standarisasi Nomenklatur Singkatan Nama, Kode, Akronim Indeks Pada Perangkat Daerah Di Lingkungan Kota Prabumulih)

{Y} 2023 : Tahun Terbit.

Pj. WALIKOTA PRABUMULIH,



H. ELMAN