

WALIKOTA PAGARALAM

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM **NOMOR 11 TAHUN 2026** **TENTANG** **TATA NASKAH DINAS** **DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang** : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, serta tertib administrasi pemerintahan dipandang perlu untuk melakukan pengaturan mengenai tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pagar Alam tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perubahan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pagar Alam
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pagar Alam
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Pagar Alam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam
8. Perangkat Daerah Kota adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Pagar Alam
10. Peraturan Wali Kota yang selanjutnya disingkat Perwako adalah Peraturan Wali Kota Pagar Alam
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota
13. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

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;
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

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

- a. Perda;
- b. Perwako; dan
- c. Peraturan DPRD

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas :

- a. Surat perintah;
- b. Surat tugas; dan
- c. Surat perjalanan dinas.

(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar 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 pemerintah dengan perjanjian kerja, 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 Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

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

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

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi 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 Kota.
- (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 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 Wali Kota 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 Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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

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

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hasil 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 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 dilingkup 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 Perwako dan Peraturan DPRD.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Kota untuk mengundang Perwali 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 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 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 Wali Kota Pagar Alam ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan :

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur :

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;

- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. naskah dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas :

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

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

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.

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

Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) 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 Wali Kota, disampaikan kepada Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh Lampiran

Pasal 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 pertanggung jawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Kepala Perangkat Daerah 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 penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain

Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota 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 Wali Kota;
- b. stempel Perangkat Daerah Kota Pagar Alam;
- 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 Wali Kota ini.

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.

- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Kota.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah Kota Pagar Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

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

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Wali Kota; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Wali Kota menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- 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 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 kepercayaan 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 Wali Kota berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 65

Pejabat Pemerintah Kota dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat dibawahnya.

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 Kota.
- (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) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Sekretaris Daerah membantu Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, semua ketentuan yang mengatur ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

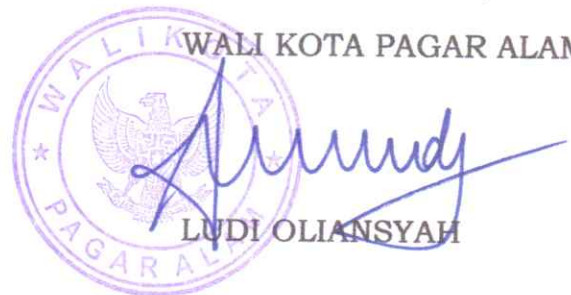
Pasal 71

Peraturan Wali Kota Pagar Alam ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 April 2026

WALI KOTA PAGAR ALAM,



LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 April 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,



ZAILY OKTOSAB FITRI ABIDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2026 NOMOR 11

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 11 TAHUN 2006
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA

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

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
 - A. Naskah Dinas Penugasan
 - 1. Surat Perintah



WALI KOTA PAGAR ALAM

SURAT PERINTAH

NOMOR

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memberikan Perintah

Kepada : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya

Untuk : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya

Pagar Alam, TT/BB/TT

WALI KOTA PAGAR ALAM,

(tanda tangan)

XXXX XXXXXX

2. Surat Tugas



WALI KOTA PAGAR ALAM

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

untuk : 1.
2.
3.

Pagar Alam, TT/BB/TT
Wali Kota Pagar Alam,
(tanda tangan)
XXXX XXXXXX

3. Surat Perjalanan Dinas
Format dan contoh :

		
PEMERINTAH KOTA SEKRETARIAT DAERAH Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare Telp./Fax 0730-624392, Website: www.pagaralamkota.go.id Kota Pagar Alam Kode Pos : 31551		
Lembar ke : Kode No : Nomor :		
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)		
1. Pejabat Pembuat Komitmen		
2. Nama Pegawai yang ditugaskan		
3. a. Pangkat / Gol b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
4. Maksud Perjalanan Dinas		
5. Alat angkutan yang dipergunakan		
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		
7. a. Lama perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru*)		
8. Pengikut :	Nama	Tanggal Lahir
		Keterangan
9. Pembahasan anggaran Instansi Akun		
10. Keterangan lain – lain		
Dikeluarkan di Pagar Alam Tanggal Pejabat Pembuat Komitmen, (.....) NIP.		

Lembar Depan

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
VI. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
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 Keuangan Negara apabila negara menderita rugi atas kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	
Pejabat Pembuat Komitmen, (.....) NIP.	



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

Nama
Pangkat/Golongan
Nip.

2. Memo



WALI KOTA PAGAR ALAM

MEMO

Yth. :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pagar Alam, TT/BB/TT
Wali Kota Pagar Alam,

Nama

3. Disposisi

 PEMERINTAH KOTA SEKRETARIAT DAERAH Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare Telp./Fax 0730-624392, Website: www.pagaralamkota.go.id Kota Pagar Alam Kode Pos : 31551			
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari :		Diterima tgl. :	
No. Surat :		No. Agenda :	
Tgl. Surat :		Sifat :	
		☐ Sangat Segera	☐ Segera ☐ Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr. :		Dengan hormat harap :	
☐ Asisten Pemkesra		☐ Tanggapan dan Saran	
☐ Asisten Ekobang		☐ Proses lebih lanjut	
☐ Asisten Adm Umum		☐ Koordinasi/konfirmasikan	
☐ Kabag		☐	
☐ Kabag		☐	
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama			

Jalan H. Djazuli Kuris Komplek Perkantoran Gunung Gare Kota Pagar Alam
Provinsi Sumatera Selatan Telp. 0730-..... Fax. 0730..... e-mail.....
Kode Pos 31581

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare
Telp./Fax 0730-624392, Website: www.pagaralamkota.go.id
Kota Pagar Alam Kode Pos : 31551

Pagar Alam, TT/BB/TT

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

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

Sekretaris Daerah,

Nama

A. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



WALI KOTA PAGAR ALAM

INSTRUKSI WALI KOTA PAGAR ALAM
NOMOR.....

TENTANG

.....

WALI KOTA PAGAR ALAM

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya...

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada tanggal

Wali Kota Pagar Alam,

Nama

2. Surat Edaran



WALI KOTA PAGAR ALAM

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

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

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

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

Wali Kota Pagar Alam,

Nama

3. Surat Kuasa



WALI KOTA PAGAR ALAM

SURAT KUASA
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk

.....
.....

Pagar Alam, TT/BB/TT

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,

Wali Kota Pagar Alam,

Materai

Nama
Pangkat/Golongan
Nip.

Nama

4. Berita Acara



WALI KOTA PAGAR ALAM

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., selanjutnya disebut Pihak Kedua, Telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Dibuat di Pagar Alam

Pihak Pertama,

Pihak kedua,
Wali Kota Pagar Alam,

Nama
Pangkat/Golongan
Nip.

Nama

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama Jabatan,

(.....)
Pangkat/Golongan
Nip.....

5. Surat Keterangan



WALI KOTA PAGAR ALAM

SURAT KETERANGAN
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Wali Kota Pagar Alam

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
Nip :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Pagar Alam, TT/BB/TT
Wali Kota Pagar Alam,

Nama

6. Surat Pengantar

	PEMERINTAH KOTA SEKRETARIAT DAERAH Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare Telp./Fax 0730-624392, Website: www.pagaralamkota.go.id Kota Pagar Alam Kode Pos : 31551								
Pagar Alam, TT/BB/TT									
Yth. Di									
SURAT PENGANTAR NOMOR									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 8%;">No.</th><th style="width: 42%;">Naskah Dinas / Barang yang dikirimkan</th><th style="width: 20%;">Banyaknya</th><th style="width: 30%;">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 150px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		No.	Naskah Dinas / Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan				
No.	Naskah Dinas / Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan						
Diterima tanggal									
Penerima Nama Jabatan,	Pengirim Nama Jabatan,								
Nama Pangkat/Golongan Nip.	Nama								
Nomor Telepon									

7. Pengumuman



WALI KOTA PAGAR ALAM

PENGUMUMAN

Nomor

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di Pagar Alam,
pada tanggal

Wali Kota Pagar Alam,

Nama

8. Laporan



PEMERINTAH KOTA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare
Telp./Fax 0730-624392, Website: www.pagaralamkota.go.id
Kota Pagar Alam Kode Pos : 31551

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 Pagar Alam
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
Nip.

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KOTA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare
Telp./Fax 0730-624392, Website: www.pagaralamkota.go.id
Kota Pagar Alam Kode Pos : 31551

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
Nip.

10. Notula



PEMERINTAH KOTA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare
Telp./Fax 0730-624392, Website: www.pagaralamkota.go.id
Kota Pagar Alam Kode Pos : 31551

NOTULA

Sidang/Rapat

:

.....

Hari/Tanggal

:

.....

Surat Undangan

:

.....

Waktu Sidang/Rapat

:

.....

Acara

:

1.

2.

3. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat :

Ketua

:

.....

Sekretaris

:

.....

Pencatat

:

.....

Peserta sidang/rapat

:

1.

2. dan seterusnya

Kegiatan sidang/rapat : (disesuaikan dengan kondisi kegiatan

sidang/rapat).....

.....

.....

Pimpinan Sidang/Rapat

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

Nip.

11. Surat Undangan

	PEMERINTAH KOTA	
	SEKRETARIAT DAERAH	
Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare Telp./Fax 0730-624392, Website: www.pagaralamkota.go.id Kota Pagar Alam Kode Pos : 31551		
Pagar Alam, TT/BB/TT		
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan		
Yth. di		
hari / tanggal : waktu : tempat : acara :		
Nama Jabatan,		
Nama		

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KOTA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare
Telp./Fax 0730-624392, Website: www.pagaralamkota.go.id
Kota Pagar Alam Kode Pos : 31551

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
Nip :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat
dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai
Negeri Sipil dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat bagi kerugian negara, maka saya
bersedia menanggung kerugian tersebut.

Pagar Alam, TT/BB/TT

Nama Jabatan,

Nama

13. Surat Panggilan



WALI KOTA PAGAR ALAM

Pagar Alam, TT/BB/TT

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan saudara di kantor,
pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

Wali Kota Pagar Alam,

Nama

14. Surat Izin
Contoh Surat izin yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA PAGAR ALAM

SURAT IZIN

Nomor

TENTANG

.....

.....

Dasar : a.

.....

b.

.....

MEMBERI IZIN :

Kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di Pagar Alam

pada tanggal

Wali Kota Pagar Alam,

Nama

Contoh Surat izin yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KOTA SEKRETARIAT DAERAH Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare Telp./Fax 0730-624392, Website: www.pagaralamkota.go.id Kota Pagar Alam Kode Pos : 31551
SURAT IZIN Nomor TENTANG 	
Dasar : a. b. c. dan seterusnya	
MEMBERI IZIN :	
Kepada	:
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
Untuk	:
Ditetapkan di Pagar Alam pada tanggal Sekretaris Daerah, Nama Pangkat/Golongan NIP	

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KOTA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare
Telp./Fax 0730-624392, Website: www.pagaralamkota.go.id
Kota Pagar Alam Kode Pos : 31551

LEMBARAN DAERAH

KOTA PAGAR ALAM

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM

Nomor

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Pagar Alam

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

16. Berita Daerah

	PEMERINTAH KOTA SEKRETARIAT DAERAH Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare Telp./Fax 0730-624392, Website: www.pagaralamkota.go.id Kota Pagar Alam Kode Pos : 31551
BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM	
Nomor Tahun Seri Nomor	
PERATURAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM/ KEPUTUSAN WALI KOTA PAGAR ALAM	
Nomor	
TENTANG	
.....	
.....	
.....	
Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Pagar Alam	
Nomor Tahun	
Seri	
Tanggal	
Sekretaris Daerah,	
Nama	

17. Rekomendasi



WALI KOTA PAGAR ALAM

REKOMENDASI

Nomor

TENTANG

.....
.....

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Wali Kota Pagar Alam, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pagar Alam, (TT/BB/TT)

Wali Kota Pagar Alam,

Nama

18. Radiogram



WALI KOTA PAGAR ALAM

FORMULIR BERITA

Registrasi No. :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI :					
UNTUK :					
TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA					
Nomor :					
..... KMA					
..... TITIK DUA					
AAA TTK					
..... TTK KMA					
BBB TTK					
..... TTK KMA					
CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal Waktu Pembuatan					
	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan:					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

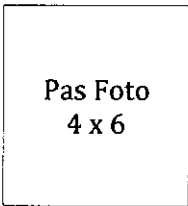


WALI KOTA PAGAR ALAM

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Wali Kota Pagar Alam berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP /NRP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Pagar Alam yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kota Pagar Alam dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Pagar Alam, TT/BB/TT
Wali Kota Pagar Alam,

Nama

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN	
T E M A	
Umum	: (ditentukan BKPSDM)
Khusus	: (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu tema dan isu aktual setempat)
Pagar Alam, TT/BB/TT Kepala BKPSDM Kota Pagar Alam,	
Nama Pangkat/Golongan NIP.	

20. Sertifikat



WALI KOTA PAGAR ALAM

SERTIFIKAT
NOMOR :

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Pagar Alam, (TT/BB/TT)

Wali Kota Pagar Alam,

Nama

21. Piagam



WALI KOTA PAGAR ALAM

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

Wali Kota Pagar Alam dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Pagar Alam, TT/BB/TT

Wali Kota Pagar Alam,

Nama

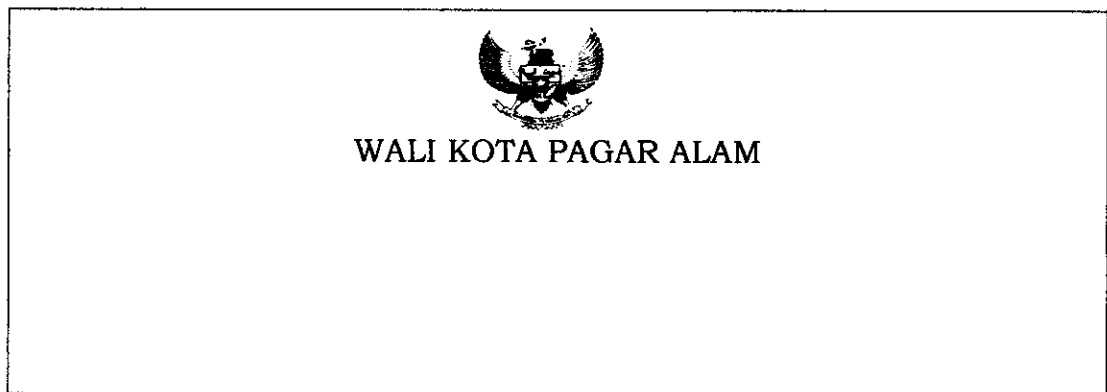
II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

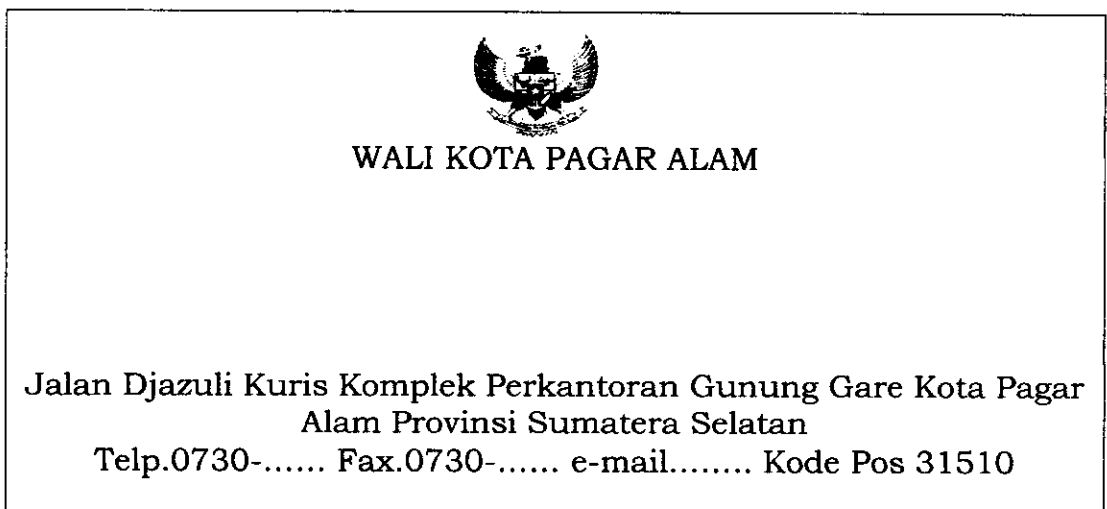
Kop Naskah Dinas Jabatan Menggunakan :

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Wali Kota Pagar Alam dengan ukuran huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Wali Kota Pagar Alam dengan ukuran huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan Kota Pagar Alam dan Provinsi Sumatera Selatan, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf Arial 10 ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota Pagar Alam, menggunakan Kop naskah dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Kota yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota Pagar Alam untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan



Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota Pagar Alam untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota

 WAKIL WALI KOTA PAGAR ALAM Jalan Djazuli Kuris Komplek Perkantoran Gunung Gare Kota Pagar Alam Provinsi Sumatera Selatan Telp.0730-..... Fax.0730-..... e-mail..... Kode Pos 31510

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Wali Kota

 KOTA PAGAR ALAM Jalan Djazuli Kuris Komplek Perkantoran Gunung Gare Kota Pagar Alam Provinsi Sumatera Selatan Telp.0730-..... Fax.0730-..... e-mail..... Kode Pos 31510
--

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
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare Pagar Alam Sumatera Selatan
Telp./Fax 0730-624392, Website: Kode Pos : 31551



**PEMERINTAH KOTA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN**

Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare Pagar Alam Sumatera Selatan
Telp./Fax, Website: Kode Pos : 31551



**PEMERINTAH KOTA
INSPEKTORAT DAERAH**

Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare Pagar Alam Sumatera Selatan
Telp./Fax, Website: Kode Pos : 31551

Contoh kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah
(UPTD)



PEMERINTAH KOTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SIDOREJO

Jl. Serma Marzuki No.1 Sidorejo Pagar Alam Sumatera Selatan 31527
e-mail : pkmsidorejo_pagaralam@yahoo.com Laman : fb.com/pkmsidorejopga

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah (Kecamatan)



PEMERINTAH KOTA
KECAMATAN PAGAR ALAM SELATAN

Jl., Pagar Alam Sumatera Selatan
Telp./Fax., e-mail Kode Pos

Contoh kop Naskah Dinas Kelurahan



PEMERINTAH KOTA
KECAMATAN DEMPO UTARA
KELURAHAN BUMI AGUNG

Jl. Pagar Alam Sumatera Selatan
Telp. Fax e-mail kode Pos

Contoh kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan SD Negeri



PEMERINTAH KOTA
SD NEGERI 01 PAGAR ALAM

Jl., Pagar Alam Sumatera Selatan
Telp./Fax., e-mail Kode Pos

Contoh kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan SMP Negeri



PEMERINTAH KOTA
SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM

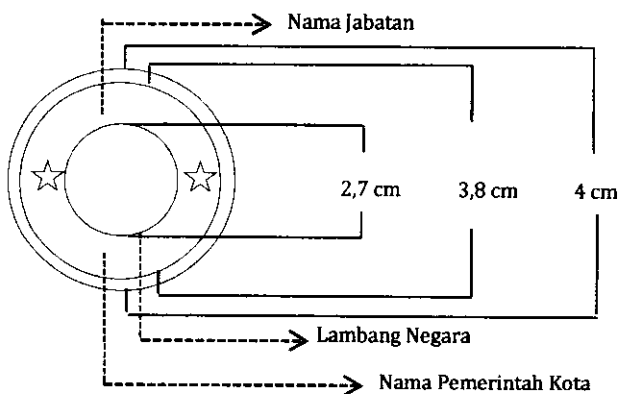
Jl., Pagar Alam Sumatera Selatan
Telp./Fax., e-mail Kode Pos



III. Stempel Naskah Dinas

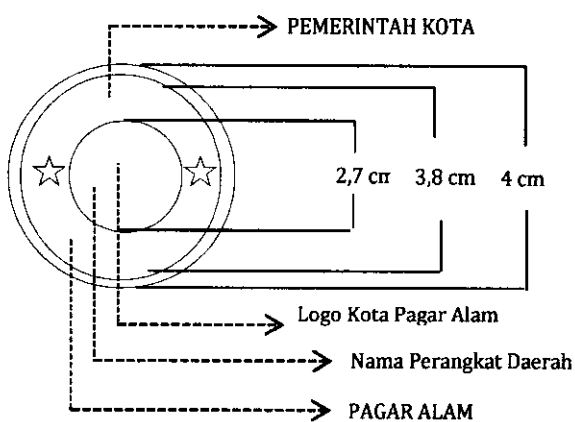
A. Bentuk/Ukuran stempel

1. Stempel jabatan Wali Kota berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Kota 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.

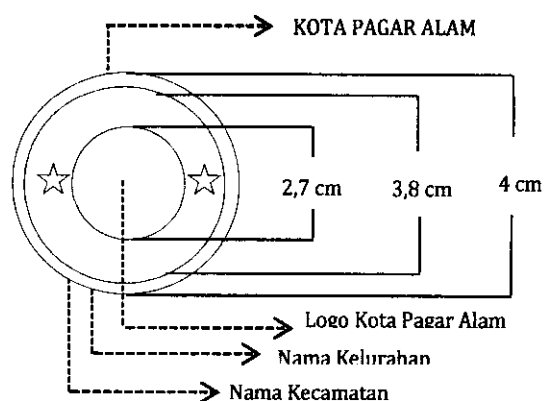


2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah dan menggunakan logo Kota dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel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

Ukuran Stempel Perangkat Daerah



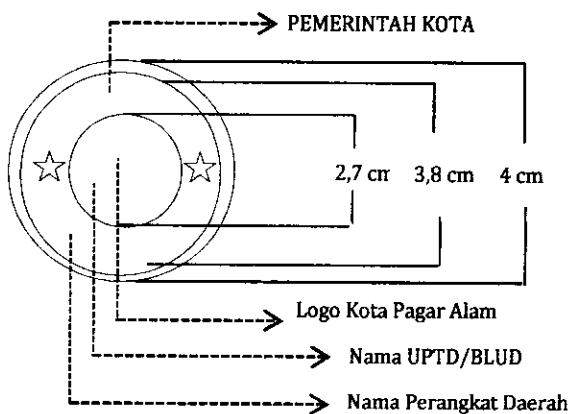
Ukuran Stempel Kelurahan



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

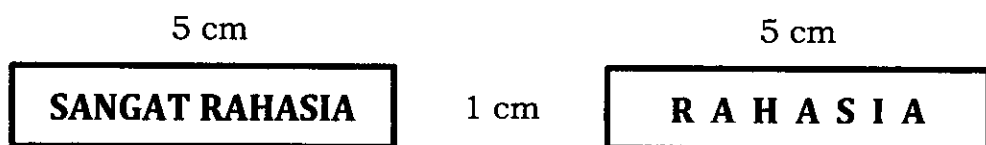
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel UPTD/BLUD adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel UPTD/BLUD adalah 3,8 cm;
- 3) garis tengah lingkaran dalam stempel UPTD/BLUD adalah 2,7 cm.

Ukuran Stempel UPTD/BLUD



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. Bertulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".



5. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Wali Kota.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat, kepala lembaga lainnya dan kepala UPTD.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpanan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab pengadaan stempel.

6. Pengamanan Stempel

- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota menggunakan kode rahasia.
- Standarisasi kode pengamanan stempel akan diatur tersendiri.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan

 WALI KOTA PAGAR ALAM Jalan Djazuli Kuris Komplek Perkantoran Gunung Gare Kota Pagar Alam Provinsi Sumatera Selatan Telp.0730-..... Fax.0730-..... e-mail..... Kode Pos 31510
Nomor : 140/.../SD.I/20..
Kepada : Yth. Gubernur Sumatera Selatan Di Palembang

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KOTA SEKRETARIAT DAERAH Jl. Dajzuli Kuris Komplek Perkantoran Gunung Gare Pagar Alam Sumatera Selatan Telp. 0730-.....Fax e-mail KP31510
Nomor : 140/.../SD.I/20..
Kepada : Yth. Wali Kota Pagar Alam Di Pagar Alam

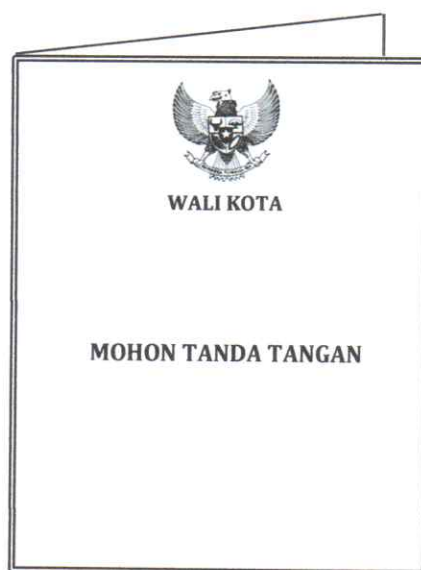
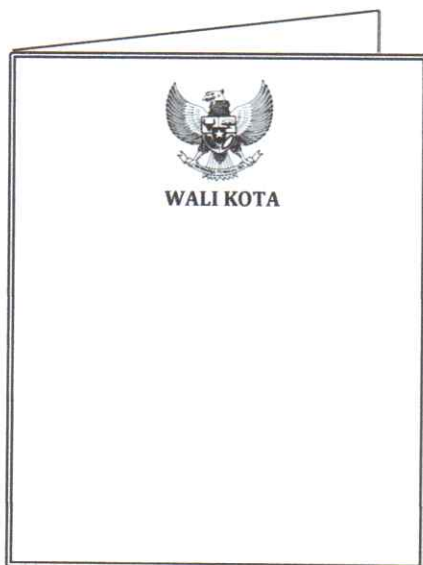
 PEMERINTAH KOTA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jl. Dajzuli Kuris Komplek Perkantoran Gunung Gare Pagar Alam Sumatera Selatan Telp. 0730-.....Fax e-mail KP31510
Nomor : 000/.../DIKBUD/20..
Kepada : Yth. Kepala SMPN 1 Pagar Alam Di Pagar Alam

	PEMERINTAH KOTA KECAMATAN PAGAR ALAM UTARA Jl. Gare Pagar Alam Sumatera Selatan Telp. 0730-.....Fax e-mail KP31510
Nomor : 000/.../Kec.PAU/20..	
Kepada : Yth. Lurah Kuripan Babas Di	

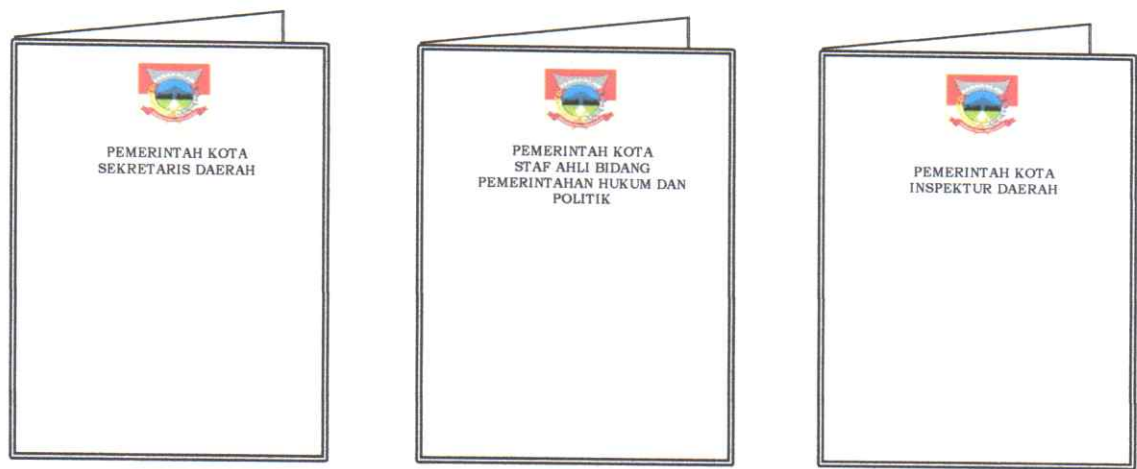
	PEMERINTAH KOTA KECAMATAN DEMPO SELATAN KELURAHAN LUBUK BUNTAK Jl. Pagar Alam Sumatera Selatan Telp. 0730-.....Fax e-mail KP31510
Nomor : 000/.../Kec.DS/20..	
Kepada : Yth. Ketua RW..... Di	

V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Wali Kota



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



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah Kota



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG/JF AHLI MUDA	

2. Paraf koordinasi

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

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Kota yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Wali Kota.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat lainnya 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 tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

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

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

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

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

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS	ATAS NAMA WALI KOTA
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	JENIS NASKAH DINAS	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat izin d. surat perjanjian e. surat perintah 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. surat pengantar s. berita acara t. notula u. memo v. daftar hadir; dan w. sertifikat	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi - untuk Setwan dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat

			- Khusus untuk Kepala BKPSDM/Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota
--	--	--	---

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS	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; dan 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;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas;

	g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	f. laporan; dan g. daftar hadir.
--	--	-------------------------------------

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perjanjian; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat	a. keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama Wali Kota hanya untuk keputusan RT dan RW

	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.		
--	---	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/KEPALA 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

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan atas nama (a.n.)

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

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

Contoh :

	PEMERINTAH KOTA SEKRETARIAT DAERAH	Jl. H. Djazuli Kuris No. 1 Komplek Perkantoran Gunung Gare Telp./Fax 0730-624392, Website: www.pagaralamkota.go.id Kota Pagar Alam Kode Pos : 31551
Pagar Alam, TT/BB/TT		
Nomor :		
Sifat :		
Lampiran :		
Hal : Undangan		
Yth.		
.....		
di		
.....		
.....		
.....		
.....		
hari / tanggal :		
waktu :		
tempat :		
acara :		
.....		
.....		
.....		
.....		
a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum,		
Nama Pangkat/Golongan NIP.		
Tembusan : Sekretaris Daerah		

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh :

a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum u.b. Kepala Bagian Organisasi (tanda tangan) Budiarjo Sahar, S.Pd.,MM Pembina Tk.I (IV/b) Nip. 19700415111111111
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas :

Plt. Wali Kota Pagar Alam (tanda tangan) Nama

- 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 Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan, (tanda tangan) Sunarto, S.Pd., MM Pembina Utama Muda (IV/c) Nip. 11111111111111
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas :

Plh. Wali Kota Pagar Alam

(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/ Gol. Ruang

Nip. 11111111111111

e. Penggunaan Pejabat (Pj.)

1) Contoh penulisan Pejabat (Pj.) dalam penandatanganan naskah dinas :

Pj. Wali Kota Pagar Alam

(tanda tangan)

Nama

2) Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas :

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

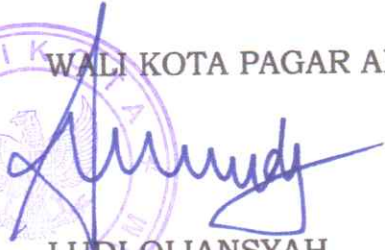
f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas :

Pjs. Wali Kota Pagar Alam

(tanda tangan)

Nama

WALI KOTA PAGAR ALAM,

LUDI OLIANSYAH