



**SALINAN**

**WALI KOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

PERATURAN WALI KOTA PALU  
NOMOR 19 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang : a. bahwa ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan, salah satunya melalui komponen administrasi umum yang meliputi tata naskah dinas;

b. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah, diperlukan pedoman tata naskah dinas;

c. bahwa Peraturan Wali Kota Palu Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:
1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Palu.
  2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Palu.
  3. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.
  4. Naskah Dinas Korespondensi adalah Naskah Dinas yang merujuk kepada aktivitas penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain.
  5. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas yang ditujukan kepada suatu pihak untuk melaksanakan tindakan tertentu.

6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat persetujuan Bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan, penjabaran peraturan perundang-undangan lebih tinggi dan menampung kondisi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Peraturan Wali Kota adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Wali Kota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah atau kuasa perundang-undangan
8. Keputusan Wali Kota adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
9. 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 Daerah Kota Palu..
10. 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..
11. Daerah adalah Kota Palu.
12. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
13. Wali Kota adalah Wali Kota Palu
14. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Palu.
15. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palu.
16. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Palu terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan unit pelaksana teknis daerah.
17. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palu.
18. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kota yang dipimpin camat.
19. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.

## BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

Pasal 2 ...

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. Perda; dan
- b. Perkada.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b yakni Keputusan Wali Kota.

Pasal 6

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

Pasal 7

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

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

Pasal 8 ...

#### 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 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 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 ...

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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

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

Pasal 15

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

- (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 Daerah, 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 Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Wali Kota.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

(20) Sertifikat ...

- (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 Wali Kota ini.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

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

#### Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop ...

- 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 pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota.

### Pasal 24

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

### Pasal 25

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 ...

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/m<sup>2</sup> 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 di bawah 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 ...

- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota, disampaikan kepada Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
- (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 ...

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

#### Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, 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 ...

- a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

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

Pasal 44

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

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

#### Pasal 47

Stempel terdiri atas:

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

#### Pasal 48

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 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 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 Wali Kota.

b. logo ...

- b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, 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 Daerah 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 Daerah.

#### 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 daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas minimal 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 ...

- 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 Wali Kota berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat 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

- (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 Wali Kota ini.

### BAB VI

#### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

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

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

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

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

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

(3) Pengawasan ...

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi dibidang pengawasan.
- (4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 70

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 71

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 15 Agustus 2023

WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 15 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

IRMAYANTI

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2023 NOMOR 19

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PALU  
NOMOR 19 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

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

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

|   |  |
|---|--|
|  |  |
| <b>WALI KOTA PALU</b>   |  |
| <b>SURAT PERINTAH</b>   |  |
| NOMOR. ....   |  |
| Menimbang :   | a. bahwa.....;<br>b. bahwa.....;                       |
| Dasar :   | 1. ....;<br>2. ....;                                   |
| <b>Memberi Perintah</b>   |  |
| Kepada :  | 1. ....;<br>2. ....;<br>3. ....;<br>4. dan seterusnya. |
| Untuk :   | 1. ....;<br>2. ....;<br>3. ....;<br>4. dan seterusnya. |
| Palu, Tanggal   |  |
| Wali Kota Palu,   |  |
| Nama  |  |

2. Surat Tugas



WALI KOTA PALU  
SURAT TUGAS  
NOMOR.....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Palu, Tanggal

Wali Kota Palu,

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<br>b. Jabatan/Instansi<br>c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas                    | a.<br>b.<br>c. |            |
| 4  | Maksud Perjalanan Dinas  |                |            |
| 5  | Alat angkut yang dipergunakan  |                |            |
| 6  | a. Tempat berangkat<br>b. Tempat Tujuan  | a.<br>b.       |            |
| 7  | a. Lamanya Perjalanan Dinas<br>b. Tanggal berangkat<br>c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *) | a.<br>b.<br>c. |            |
| 8  | Pengikut : Nama  | Tanggal Lahir  | Keterangan |
|    | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.   |                |            |
| 9  | Pembebanan Anggaran<br>a. Instansi<br>b. Akun  | a.<br>b.       |            |
| 10 | Keterangan lain - lain   |                |            |

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....  
Tanggal.....  
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)  
NIP

|  |  |   |                           |  |                                  |
|--|--|---|---------------------------|--|----------------------------------|
|  |  | I. Berangkat dari<br>(Tempat Kedudukan)<br>Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | :<br>:<br>:<br>:<br><br>: | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br><br>.....<br>NIP   |                                  |
| II. Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP  | :<br>:<br>:<br><br>:   | .....<br>.....<br>.....<br><br>.....<br>NIP   |                           | II. Berangkat dari<br>Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP   | :<br>:<br>:<br>:<br><br>:<br>NIP |
| III. Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | :<br>:<br>:<br><br>:   | .....<br>.....<br>.....<br><br>.....<br>NIP   |                           | III. Berangkat dari<br>Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP  | :<br>:<br>:<br>:<br><br>:<br>NIP |
| IV. Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP  | :<br>:<br>:<br><br>:   | .....<br>.....<br>.....<br><br>.....<br>NIP   |                           | IV. Berangkat dari<br>Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP   | :<br>:<br>:<br>:<br><br>:<br>NIP |
| V. Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP   | :<br>:<br>:<br><br>:   | .....<br>.....<br>.....<br><br>.....<br>NIP   |                           | V. Berangkat dari<br>Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP  | :<br>:<br>:<br>:<br><br>:<br>NIP |
| VI. Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP  | :<br>:<br>:<br><br>:   | .....<br>.....<br>.....<br><br>.....<br>NIP   |                           | VI. Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. |                                  |
| VII.   | Catatan Lain-Lain  |   |                           |  |                                  |
| VIII.  | PERHATIAN:<br>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



WALI KOTA PALU

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan  
Tahun  
Wali Kota Palu,

Nama

## 3. Disposisi



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

## LEMBAR DISPOSISI

|  |   |   |  |  |                                 |
|--|---|---|--|--|---------------------------------|
| 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 Kepada 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 |  |  |                                 |
| Dan Seterusnya.....  |   | <input type="checkbox"/> .....                    |  |  |                                 |
|  |   | .....   |  |  |                                 |
| Catatan :  |   |   |  |  |                                 |
| <p>Nama Jabatan,</p> <p>(Paraf dan Tanggal)</p><br><p>Nama</p> |   |   |  |  |                                 |

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal  
Surat Dinas  
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA PALU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran:  
Hal :

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

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

Wali Kota Palu,

Nama

Contoh Format 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



WALI KOTA PALU  
INSTRUKSI WALI KOTA PALU

NOMOR .....

TENTANG

.....

WALI KOTA PALU

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 .....  
Wali Kota Palu,

Nama

2. Surat Edaran



WALI KOTA PALU

- Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
Wali Kota Palu,

Nama

3. Surat Kuasa



WALI KOTA PALU

SURAT KUASA

Nomor . . . . .

Yang bertandatangan di bawah ini :

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi 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,  
Wali Kota Palu

Materai

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP.

Nama

## 4. Berita Acara



## WALI KOTA PALU

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.

Pihak Kedua

Dibuat di .....  
Pihak Pertama  
Wali Kota Palu,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



WALI KOTA PALU

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Wali Kota Palu

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan,  
dan Tahun

Wali Kota Palu,

Nama

## 6. Surat Pengantar



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR  
 NOMOR : .....

| No. | Naskah Dinas/ Barang<br>yang Dikirimkan | Banyaknya | Keterangan |
|-----|---|-----------|------------|
|     |   |           |            |

Diterima tanggal.....  
 Penerima  
 Nama Jabatan,

Pengirim  
 Nama Jabatan,

Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP

Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP

Nomor telepon .....

7. Pengumuman



WALI KOTA PALU

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal.....  
Wali Kota Palu,

Nama

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

|   |  |
|---|--|
|    | <b>KOP NASKAH DINAS<br/>PERANGKAT DAERAH</b> |
| <hr/> <b>TELAAHAN STAF</b>  |  |
| Yth.  | : .....                                      |
| Dari  | : .....                                      |
| Tanggal   | : .....                                      |
| Nomor   | : .....                                      |
| Lampiran:   | : .....                                      |
| Hal   | : .....                                      |
| <hr/> I. Persoalan<br>II. Praanggapan<br>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi<br>IV. Analisis<br>V. Kesimpulan<br>VI. Saran |  |
| Nama Jabatan,   |  |
| Nama<br>Pangkat/Golongan<br>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/Gol  
NIP

## 3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAHSURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah 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/Gol  
 NIP

13. Surat Panggilan



WALI KOTA PALU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA PALU

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....

Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Wali Kota Palu,

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 : .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

15. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ..... Tahun.....                      Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah Kota Palu,

Nama

16. Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun ...

Seri .... Nomor .....

PERATURAN WALI KOTA PALU.../KEPUTUSAN WALI KOTA PALU...  
Nomor : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah Kota Palu,

Nama

17. Rekomendasi



WALI KOTA PALU  
REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

Wali Kota Palu, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Wali Kota Palu,

Nama

18. Radiogram



WALI KOTA PALU  
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)

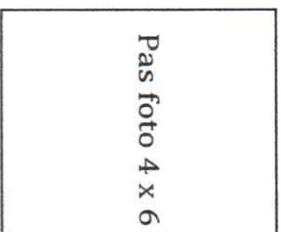


WALI KOTA PALU  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Wali Kota Palu Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

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



Pas foto 4 x 6

**L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kota Palu yang diselenggarakan oleh ..... di  
..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Palu,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

**T E M A**

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

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Kepala Bidang Pelatihan dan  
Kompetensi,

Nama  
Pangkat/ Gol  
NIP.

20. Sertifikat



WALI KOTA PALU

S E R T I F I K A T

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Palu,

Nama

21. Piagam



WALI KOTA PALU

PIAGAM PENGHARGAAN  
Nomor:

Wali Kota Palu Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota,

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 Wali Kota, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota atau Wakil Wali Kota, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kota Palu dan nama Provinsi Sulawesi Tengah, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Palu atas nama Wali Kota Palu, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Kota Palu yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WAKIL WALI KOTA PALU

Jalan. Balai Kota, Nomor 1 Palu, Provinsi Sulawesi Tengah, Kode Pos 94234  
Telepon (0451) 421344 - 421666, Faksimile (0451) 421666,  
Laman [www.palukota.go.id](http://www.palukota.go.id), Pos-el.....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh atas nama Wali Kota



KOTA PALU

Jalan. Balai Kota, Nomor 1 Palu, Provinsi Sulawesi Tengah, Kode Pos 94234  
Telepon (0451) 421344 - 421666, Faksimile (0451) 421666,  
Laman [www.palukota.go.id](http://www.palukota.go.id), Pos-el.....

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



PEMERINTAH KOTA PALU  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Balai Kota Nomor 1 Palu, Sulawesi Tengah, 94234  
Telepon (0451) 421344 – 421666, Faksimile (0451) 421666,  
Laman [www.palukota.go.id](http://www.palukota.go.id), Pos-el ...

---



PEMERINTAH KOTA PALU  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Pipit Nomor ... Palu, Sulawesi Tengah, 94234  
Telepon (0451) 421344 – 421666, Faksimile (0451) 421666,  
Laman [www.palukota.go.id](http://www.palukota.go.id), Pos-el ...

---



PEMERINTAH KOTA PALU  
**DINAS KESEHATAN**  
**UPTD PUSKESMAS BIROBULI**

Jalan Abdul Rahman Saleh Nomor ... Palu, Sulawesi Tengah, 94234  
Telepon (0451) 421344 – 421666, Faksimile (0451) 421666,  
Laman [www.palukota.go.id](http://www.palukota.go.id), Pos-el ...

---



PEMERINTAH KOTA PALU  
**BADAN PERENCANAAN**  
**PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Balai Kota Nomor 1 Palu, Sulawesi Tengah, 94234  
Telepon (0451) 421344 – 421666, Faksimile (0451) 421666,  
Laman [www.palukota.go.id](http://www.palukota.go.id), Pos-el ...

---



PEMERINTAH KOTA PALU  
**KECAMATAN PALU TIMUR**

Jalan Undata Nomor ... Palu, Sulawesi Tengah, 94234  
Telepon (0451) 421344 – 421666

---



PEMERINTAH KOTA PALU  
KECAMATAN PALU TIMUR  
**KELURAHAN BESUSU TIMUR**

Jalan Urip Sumoharjo Nomor 6 Palu, Sulawesi Tengah, 94234  
Telepon (0451) 421344 – 421666

---



PEMERINTAH KOTA PALU  
**SMP NEGERI 2 PALU**

Jalan Wolter Monginsidi Nomor 4 Palu, Sulawesi Tengah, 94234  
Telepon (0451) 421344 – 421666, Faksimile (0451) 421666,  
Laman [www.palukota.go.id](http://www.palukota.go.id), Pos-el ...

LOGO  
SEKOLAH



PEMERINTAH KOTA PALU  
**SDN 1 PALU**

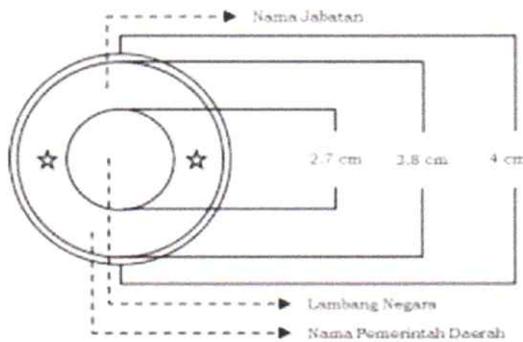
Jalan Togian Nomor ... Palu, Sulawesi Tengah, 94111  
Telepon (0451) 421344 – 421666, Faksimile (0451) 421666,  
Laman [www.palukota.go.id](http://www.palukota.go.id), Pos-el ...

LOGO  
SEKOLAH

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

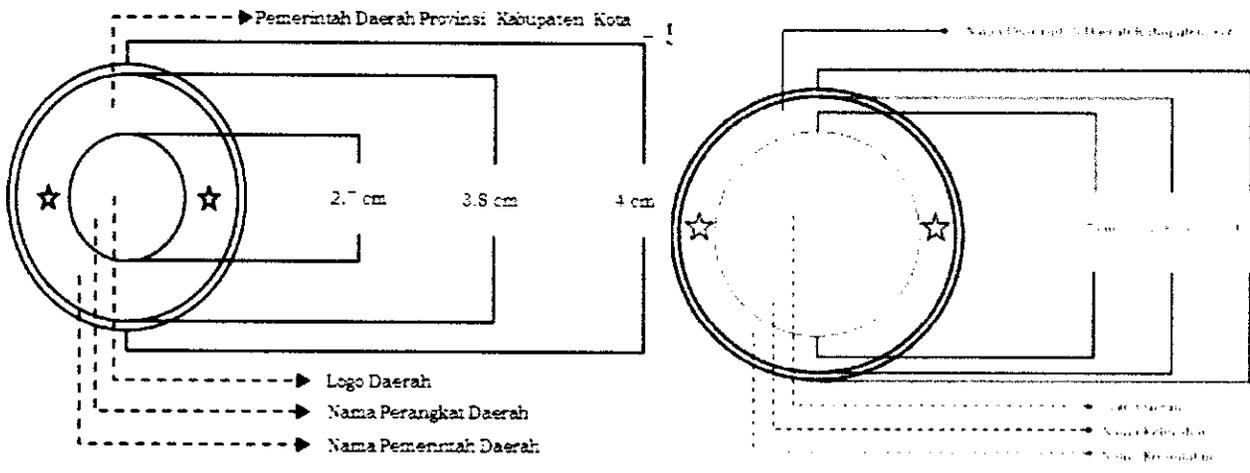
1. Stempel jabatan Wali Kota berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan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



Contoh stempel jabatan Wali Kota



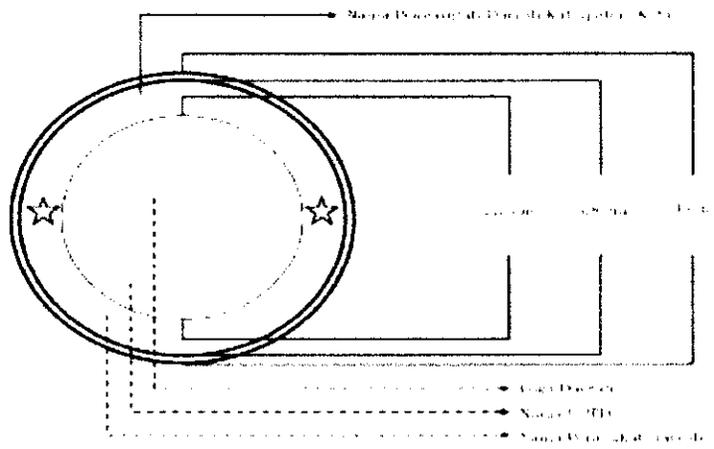
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - 2)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



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 Wali Kota.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, dan kepala unit pelaksana teknis Perangkat Daerah, atau pejabat diberi wewenang
- c. Kewenangan pengadaan, penyimpanan, dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan dan unit yang membidangi urusan hukum pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan pengadaan, 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.

6. Pengaman Stempel.

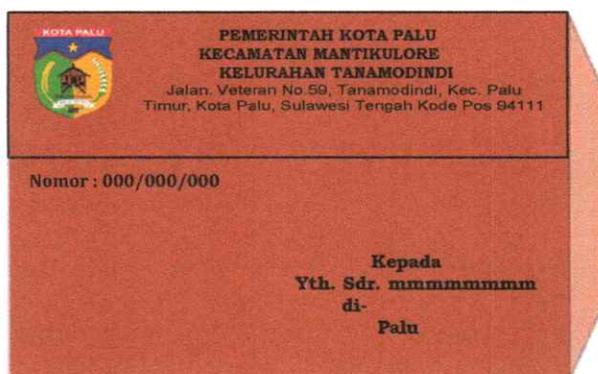
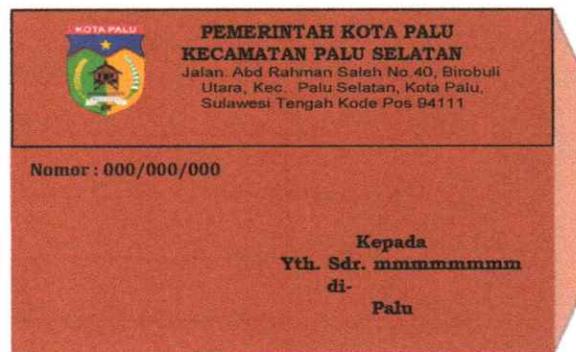
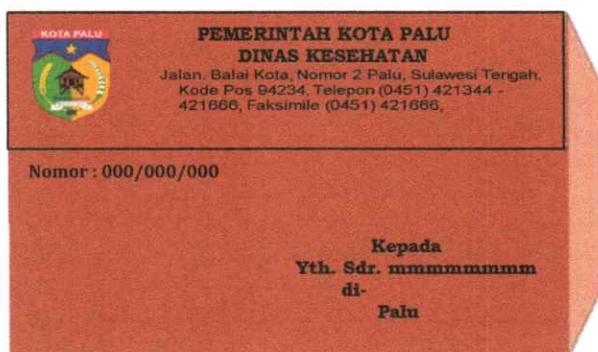
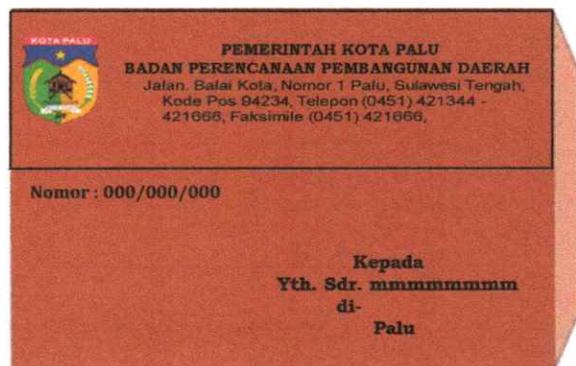
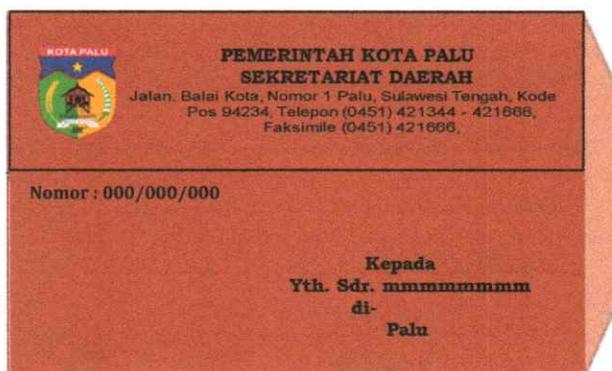
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

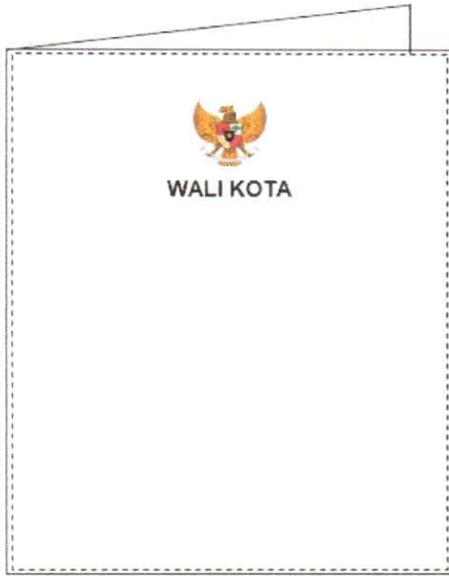


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Wali Kota.



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



- 3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



## VI. Paraf

### 1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

| PARAF HIERARKI                  |  |
|---------------------------------|--|
| 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                             |  |

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 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 di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya 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 masing- masing.
  - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

a) Pemerintah Kota Palu

| JABATAN   | JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI   |
|-----------|--|
| WALI KOTA | <ul style="list-style-type: none"><li>a. peraturan daerah;</li><li>b. peraturan wali kota;</li><li>c. keputusan wali kota;</li><li>d. instruksi;</li><li>e. surat edaran;</li><li>f. surat dinas;</li><li>g. surat keterangan;</li><li>h. surat izin;</li><li>i. surat perjanjian;</li><li>j. surat perintah;</li><li>k. surat tugas;</li><li>l. surat kuasa;</li><li>m. surat undangan;</li><li>n. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li><li>o. surat panggilan;</li><li>p. nota dinas;</li><li>q. lembar disposisi;</li><li>r. pengumuman;</li><li>s. laporan;</li><li>t. rekomendasi;</li><li>u. radiogram;</li><li>v. berita acara;</li><li>w. memo;</li><li>x. piagam;</li><li>y. sertifikat; dan</li><li>z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li></ul> |

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

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

| JABATAN | DALAM JABATAN   | ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH   |
|---------|---|---|
| ASISTEN | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nota dinas;</li> <li>b. lembar disposisi;</li> <li>c. telaahan staf;</li> <li>d. laporan;</li> <li>e. surat pengantar;</li> <li>f. notula; dan</li> <li>g. memo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat tugas;</li> <li>e. surat perjalanan dinas;</li> <li>f. surat undangan;</li> <li>g. surat panggilan;</li> <li>h. nota dinas;</li> <li>i. laporan;</li> <li>j. surat pengantar; dan</li> <li>k. daftar hadir.</li> </ul> |

| JABATAN                 | DALAM JABATAN   | ATAS NAMA WALI KOTA  | KETERANGAN   |
|-------------------------|---|--|--|
| KEPALA PERANGKAT DAERAH | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat perintah;<br>d. surat izin;<br>e. surat perjanjian;<br>f. surat tugas;<br>g. surat perjalanan dinas;<br>h. surat kuasa;<br>i. surat undangan;<br>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. surat panggilan;<br>l. nota dinas;<br>m. Pengajuan konsep naskah dinas;<br>n. lembar disposisi;<br>o. telaahan staf;<br>p. pengumuman;<br>q. laporan;<br>r. rekomendasi;<br>s. berita acara;<br>t. memo;<br>u. daftar hadir; dan<br>v. sertifikat. | a. keputusan;<br>b. surat edaran;<br>c. surat dinas;<br>d. surat<br>e. keterangan;<br>f. surat perintah;<br>g. surat undangan;<br>h. sertifikat; dan<br>i. 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.<br>- Penandatanganan naskah dinas oleh kepala perangkat daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.<br>- Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.<br>- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota |

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

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

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

| JABATAN                                       | DALAM JABATAN  | ATAS NAMA KEPALA DINAS/ BADAN   |
|---|--|---|
| KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PERANGKAT DAERAH | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat perintah;</li> <li>c. surat tugas;</li> <li>d. surat perjalanan dinas;</li> <li>e. surat kuasa;</li> <li>f. surat undangan;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. surat panggilan;</li> <li>i. nota dinas;</li> <li>j. lembar disposisi;</li> <li>k. telaahan staf;</li> <li>l. pengumuman;</li> <li>m. laporan;</li> <li>n. rekomendasi;</li> <li>o. berita acara;</li> <li>p. memo; dan</li> <li>q. daftar hadir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. nota dinas;</li> <li>e. berita acara;</li> <li>f. daftar hadir;</li> <li>g. instruksi; dan</li> <li>h. surat edaran</li> </ul> |

| JABATAN | DALAM JABATAN   | ATAS NAMA WALI KOTA   | KETERANGAN   |
|---------|---|---|--|
| CAMAT   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perjanjian;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat anggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. berita acara;</li> <li>s. memo; dan</li> <li>t. daftar hadir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan; dan</li> <li>b. surat edaran.</li> </ul> | naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW. |

| JABATAN                           | DALAM JABATAN  | ATAS NAMA CAMAT  |
|-----------------------------------|--|--|
| KEPALA SUBBAGIAN/<br>KEPALA SEKSI | a. nota dinas;<br>b. telaahan staf; dan<br>c. laporan. | a. surat perintah;<br>b. nota dinas; dan<br>c. daftar hadir. |

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

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

3. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan 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:  
Sekretaris Daerah Kota Palu.

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Wali Kota Palu  
Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Organisasi,  
  
(tanda tangan)  
  
Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Wali Kota. Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Palu,  
  
(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 Bagian Organisasi,  
  
(tanda tangan)  
  
Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

|  |
|--|
| Plh. Wali Kota Palu,<br><br>(tanda tangan)<br><br>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,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama<br>Pangkat/Golongan<br>NIP |
|---|

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

|   |
|---|
| Pj. Wali Kota Palu,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama |
|---|

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

|  |
|--|
| Pj. Sekretaris Daerah,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama |
|--|

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

|  |
|--|
| Pjs. Wali Kota Palu,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama |
|--|

WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

  
MOHAMMAD AFFAN  
NIP. 19780212 199803 1 004