



**WALI KOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU  
NOMOR 48 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**WALI KOTA PALU,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kota Palu;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Palu Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palu tidak sesuai lagi dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan, sehingga perlu disesuaikan kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

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 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 19 Tahun 2000 tentang Lambang Daerah Kota Palu (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2000 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 4);

7. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
5. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
6. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
7. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.

8. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
9. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
10. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
11. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
12. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
13. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
14. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang member mandat.
15. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
16. Instruksi Wali Kota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari wali kota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
17. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
18. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
19. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
20. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.
21. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

22. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
23. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
24. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
25. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
26. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
27. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
28. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
29. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
30. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
31. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
32. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
33. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
34. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

35. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
36. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
37. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
38. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
39. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
40. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
41. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
42. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
43. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
44. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
45. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
46. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
47. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
48. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
49. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **BAB II**

### **PENYELENGGARAAN**

#### **Pasal 2**

Penyelenggaraan naskah dinas surat dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat Keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

#### **Pasal 3**

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### **Pasal 4**

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;

- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

### **Pasal 5**

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas surat sebagai berikut:

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

### **Pasal 6**

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, sebagai berikut:

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

### **Pasal 7**

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 70 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

### **Pasal 8**

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
- d. untuk keserasian dan kerapian naskah dinas, ruang tepi yang digunakan yaitu :
  1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
  2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
  3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
  4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

### **Pasal 9**

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

**BAB III**  
**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT**

**Pasal 10**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;

- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

**BAB IV**  
**PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN**  
**ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,**  
**PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT**

**Pasal 11**

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

**Pasal 12**

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas surat, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala Perangkat Daerah atau keputusan wali kota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas surat yang dilakukannya.

**Pasal 13**

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan

wewenang penandatanganan naskah dinas surat, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala Perangkat Daerah atau keputusan wali kota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskah dinas surat yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

#### **Pasal 14**

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Wali Kota.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

### **BAB V**

#### **PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS SURAT**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Paraf**

#### **Pasal 15**

- (1) Setiap naskah dinas surat sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggung jawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas surat.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

**Bagian Kedua**  
**Penulisan Nama**

**Pasal 16**

- (1) Penulisan nama Wali Kota, Wakil Wali Kota pada naskah dinas surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

**Bagian Ketiga**  
**Penandatanganan Naskah Dinas Surat**  
**di Lingkungan Pemerintah Kota Palu**

**Pasal 17**

Wali Kota menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;

- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

### **Pasal 18**

- (1) Wali Kota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan satu pintu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### **Pasal 19**

- (1) Wakil Wali Kota menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. rekomendasi; dan
  - l. memo.
- (2) Wakil Wali kota atas nama wali kota menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
  - a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat keterangan melaksanakan tugas;

- h. nota dinas;
- i. lembar disposisi;
- j. pengumuman;
- k. telegram;
- l. berita acara;
- m. piagam; dan
- n. sertifikat.

## **Pasal 20**

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;

- y. daftar hadir; dan
  - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama wali kota menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat perjanjian;
  - g. surat perintah tugas;
  - h. surat undangan;
  - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - j. surat panggilan;
  - k. nota dinas;
  - l. pengumuman;
  - m. telegram;
  - n. berita acara;
  - o. piagam;
  - p. sertifikat; dan
  - q. STTPP.

### **Pasal 21**

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. motulen; dan
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa;

- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

### **Pasal 22**

Staf ahli menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

### **Pasal 23**

(1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;

- o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. daftar hadir; dan
  - v. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat undangan; dan
  - e. sertifikat.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang mengurus kepegawaian Daerah atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. laporan;
  - e. telegram;
  - f. piagam;
  - g. sertifikat; dan
  - h. STTPP.

#### **Pasal 24**

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;

- f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan; dan
  - c. surat perintah.

### **Pasal 25**

- (1) Kepala UPT Daerah dinas/badan menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perjanjian;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat kuasa;
  - g. surat undangan;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- l. lembar disposisi;
  - m. telaahan staf;
  - n. pengumuman;
  - o. laporan;
  - p. rekomendasi;
  - q. berita acara;
  - r. memo; dan
  - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Daerah Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### **Pasal 26**

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo; dan
  - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa;

- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

### **Pasal 27**

(1) Camat menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

(2) Camat atas nama wali kota menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan.

## **Pasal 28**

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

## **Pasal 29**

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;

- o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita daerah;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

### **Pasal 30**

- (1) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, dan kepala seksi menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud Pasal 10 terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
- (2) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, dan kepala seksi atas nama sekretaris, kepala bagian, dan kepala bidang menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

### **Bagian Keempat**

#### **Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas Surat**

### **Pasal 31**

Pendelegasian penandatanganan naskah dinas surat pada Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

**Bagian Kelima**  
**Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas Surat**

**Pasal 32**

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas surat berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas surat berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

**BAB VI**  
**STEMPEL**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 33**

Jenis stempel untuk naskah dinas surat terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

**Pasal 34**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, stempel jabatan Wali Kota.
- (2) Stempel jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

**Pasal 35**

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel Perangkat Daerah dan atau lembaga lain;
- b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 36**

Stempel jabatan Wali Kota, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 berbentuk lingkaran.

**Pasal 37**

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

**Pasal 38**

(1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

### **Pasal 39**

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah atau nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan.

### **Bagian ketiga**

#### **Penggunaan**

### **Pasal 40**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

### **Pasal 41**

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

## **Pasal 42**

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

## **Bagian Keempat**

### **Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

## **Pasal 43**

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala Perangkat Daerah.

## **Bagian kelima**

### **Pengamanan**

## **Pasal 44**

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

**BAB VII**  
**KOP NASKAH DINAS SURAT**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 45**

Jenis kop naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk dan Isi**

**Pasal 46**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kota, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas dan kecamatan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

## **Bagian Ketiga Penggunaan**

### **Pasal 47**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

### **Pasal 48**

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Wali Kota.

## **BAB VIII**

### **SAMPUL NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Jenis**

### **Pasal 49**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 50**

Sampul naskah dinas surat jabatan dan sampul naskah dinas surat perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 berbentuk empat persegi panjang.

**Pasal 51**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas surat jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 49 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 49 huruf b.

**Pasal 52**

- (1) Sampul naskah dinas surat jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas surat perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kota Palu, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

- (3) Sampul naskah dinas surat UPT berisi nama Pemerintah Kota Palu, nama Perangkat Daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

## **BAB IX**

### **PAPAN NAMA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Jenis**

##### **Pasal 53**

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Wali Kota; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

#### **Bagian Kedua**

##### **Bentuk, Ukuran, Isi**

##### **Pasal 54**

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.

##### **Pasal 55**

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disesuaikan dengan besar bangunan.

##### **Pasal 56**

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Palu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a berisi tulisan kantor Wali Kota, alamat, nomor telepon dan kode pos.

- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Palu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota Palu dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Wali Kota.

### **Bagian Ketiga Penempatan**

#### **Pasal 57**

Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

#### **Pasal 58**

Bagi beberapa kantor, Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

## **BAB X**

### **PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN**

#### **Pasal 59**

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

**BAB XI**  
**PELAPORAN**

**Pasal 60**

Wali Kota melaporkan pelaksanaan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah.

**BAB XII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 61**

Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 62**

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Pasal 63**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini diundangkan, Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palu (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 64**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 13 November 2017

**WALI KOTA PALU,**

**ttd**

**HIDAYAT**

Diundangkan di Palu

pada tanggal 13 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,**

**ttd**

**A S R I**

**BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 48**

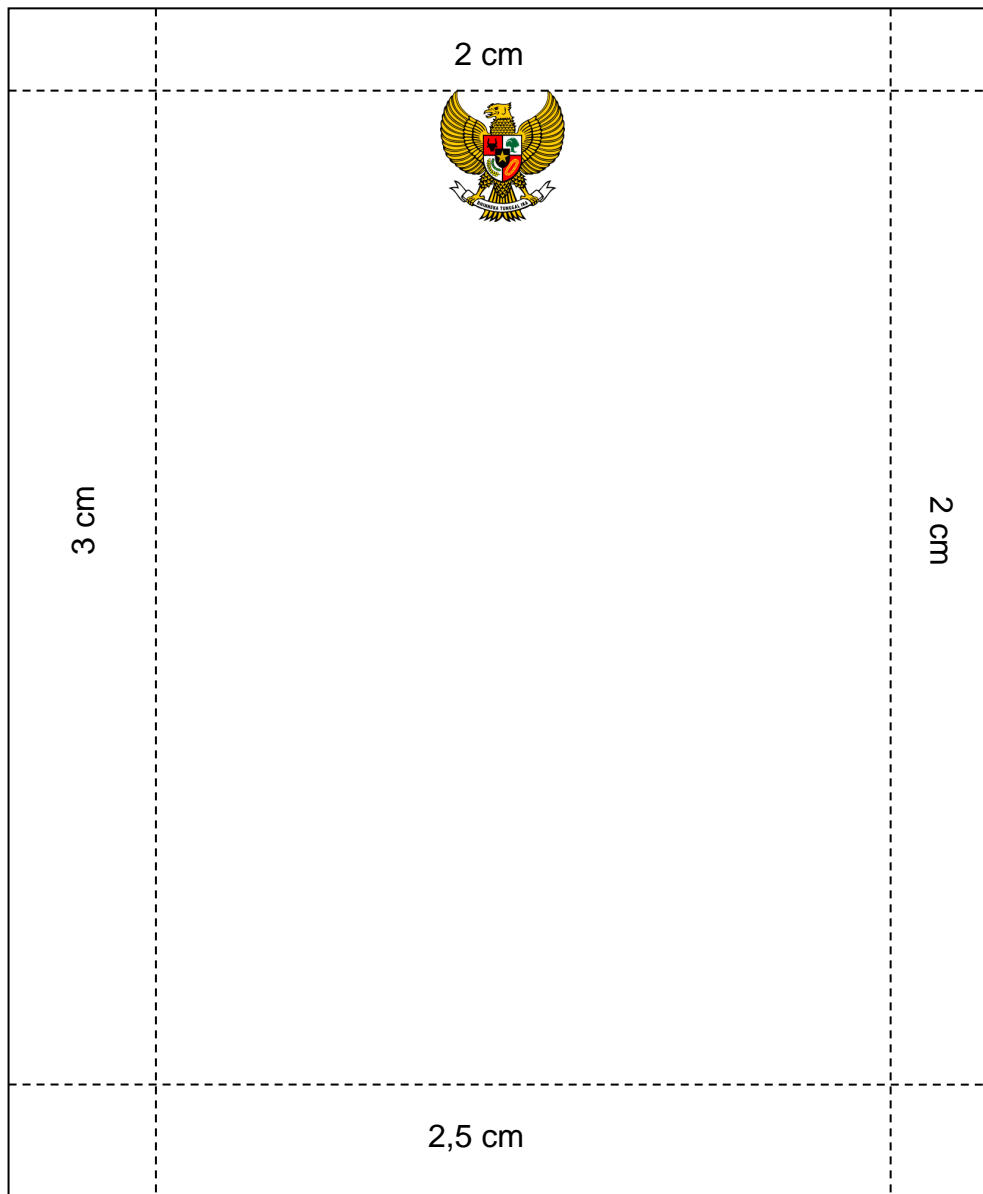
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Trisno Yuniyanto D.P.  
NIP. 19740630 200212 1 006

**LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PALU  
NOMOR 48 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH**

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**



2 cm



PEMERINTAH KOTA PALU

# NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan xxxxxxxx No. xxx Palu (kode pos)  
Telepon : (0451) xxxxx Fax : (0451) xxxx  
Website : [www.xxxxx.com](http://www.xxxxx.com)

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : ..... di -  
Hal : ..... .....

3 cm

2 cm

Jabatan dan Nama  
Pejabat ditulis dengan  
huruf kapital

KEPALA .....

Pejabat ditulis dengan  
huruf kecil

NAMA  
Pangkat  
NIP

2,5 cm



**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



**WALI KOTA PALU**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....

di –

.....

**SURAT EDARAN**

**NOMOR** .....

**TENTANG**

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

WALI KOTA PALU,

NAMA



**WALI KOTA PALU**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : .....

Yth. ....  
.....  
di – .....

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

WALI KOTA PALU,  
  
NAMA

Jalan. .... Nomor. ...., Provinsi .....

Telp. (000) XXXXXXX (E-mail)....., Website www.....



**WALI KOTA PALU**

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Wali Kota Palu

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama/NIP : .....
- b. Pangkat/Golongan : .....
- c. Jabatan : .....
- d. Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA PALU,

NAMA



**WALI KOTA PALU**

**SURAT PERINTAH**

NOMOR .....

Nama : .....

Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

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

WALI KOTA PALU,

NAMA



**WALI KOTA PALU**

**SURAT IZIN WALI KOTA PALU  
NOMOR .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MEMBERI IZIN :**

**Kepada :**

a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
c. Alamat : .....  
d. Untuk : .....

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

**WALI KOTA PALU,**

**NAMA**



**WALI KOTA PALU**

**SURAT PERJANJIAN**

NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG

.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini::

- 1. ....  
..... PIHAK KE I
- 2. ....  
..... PIHAK KE II

Pasal .....

.....  
.....  
..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....  
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

WALI KOTA

METERAI

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

Saksi-saksi :

- 1. .... (tanda tangan)
- 2. .... (tanda tangan)
- 3. dst .....



**WALI KOTA PALU**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

NOMOR .....

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

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

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

WALI KOTA PALU,

NAMA



PEMERINTAH KOTA PALU

## SEKRETARIAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

### SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

SPPD No. : .....

	Berangkat dari (tempat kedudukan) : ..... Pada tanggal : ..... Ke : .....  Selaku pelaksana Teknis kegiatan
II. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala
III. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala
IV. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala
V. Tiba kembali di : Pada tanggal : ..... Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  SEKRETARIS DAERAH,  NAMA PEJABAT	
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	



**WALI KOTA PALU**

**SURAT KUASA**

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

**MEMBERI KUASA :**

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. NIP. : .....

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang member kuasa

NAMA JABATAN,

WALI KOTA PALU,

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA



**WALI KOTA PALU**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :Undangan

Yth. ....  
.....  
di –  
.....

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....  
.....

WALI KOTA PALU,

NAMA

Catatan :

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



**WALI KOTA PALU**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....  
..... Nomor ..... terhitung .....  
telah nyata menjalankan tugas sebagai .....  
di .....

Demikian surat keterangan 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

WALI KOTA PALU,

NAMA



**WALI KOTA PALU**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : di – .....  
Hal : Panggilan .....

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 PALU,

NAMA



PEMERINTAH KOTA PALU

# PERANGKAT DAERAH

## NOTA – DINAS

Kepada : .....  
 Dari : .....  
 Tanggal : .....  
 Nomor : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA BKD,

NAMA PEJABAT  
 Pangkat  
 NIP.



PEMERINTAH KOTA PALU  
**PERANGKAT DAERAH**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ..... Kepada  
Yth. ....  
.....  
di –  
.....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat :  
.....

Tentang :  
.....

Catatan :  
.....

Lampiran :  
.....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas :  
.....  
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA PALU

## PERANGKAT DAERAH

### LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	



PEMERINTAH KOTA PALU

## PERANGKAT DAERAH

### TELAAHAN STAF

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

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

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.



**WALI KOTA PALU**

**PENGUMUMAN**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

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

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

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

WALI KOTA PALU,

NAMA



PEMERINTAH KOTA PALU

## PERANGKAT DAERAH

### LAPORAN

### TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.



**WALI KOTA PALU**

REKOMENDASI  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

.....

.....

1. ....  
.....

2. ....  
.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA PALU,

NAMA



PEMERINTAH KOTA PALU

## PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....

di –

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

**FORMULIR BERITA**

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	

DARI : .....

UNTUK : .....

TEMBUSAN : .....

**KLASIFIKASI : SEGERA**

Nomor : .....

.....KMA

.....

.....

..... TTK

AAA TTK ..... KMA

.....

..... TTK

BBB TTK ..... KMA

.....

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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



**WALI KOTA PALU**

**BERITA ACARA**

NOMOR .....

Pada hari ini tanggal .....

..... kami masing-masing.

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
WALI KOTA PALU

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



PEMERINTAH KOTA PALU

## PERANGKAT DAERAH

### NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

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

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan : .....  
2. Pembahasan : .....  
3. Peraturan : .....

.....  
PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



**WALI KOTA PALU**

**M E M O**

Dari : .....

Kepada : .....

**ISI :**

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALI KOTA PALU,

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KOTA PALU

## PERANGKAT DAERAH

### DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

No.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET.
1.				
2.				
3.				
4.				
....				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



PEMERINTAH KOTA PALU

## PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :  
MINGGU :

No	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



**WALI KOTA PALU**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

WALI KOTA PALU dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA PALU,

NAMA JELAS



WALI KOTA PALU

# S E R T I F I K A T

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 JELAS

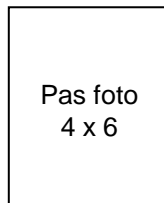


**WALI KOTA PALU**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ...../...../DDN

Wali Kota Palu berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Pas foto  
4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kota Palu yang diselenggarakan oleh Badan Kepagawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Palu 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 Depdagri) .....  
.....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPAGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA PALU,

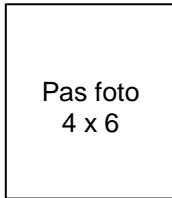
NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



**WALI KOTA PALU  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ...../...../DDN

Wali Kota Palu berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**LULUS**

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kota Palu yang diselenggarakan oleh Badan Kepagawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Palu di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
a.n. WALI KOTA PALU  
KEPALA BADAN KEPAGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA PALU,

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

**B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj**

1. Penggunaan “a.n” :

a.n. WALI KOTA PALU  
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. KEPALA DINAS/BADAN ...  
SEKRETARIS,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT .....  
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH .....  
SEKRETARIS LURAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan “u.b.” :

a.n. WALI KOTA PALU  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN .....,

a.n. WALI KOTA PALU  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN .....,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan “Plt” :

Plt. WALI KOTA PALU  
WAKIL WALI KOTA,

NAMA

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. WALI KOTA PALU  
WAKIL WALI KOTA,

NAMA

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. WALI KOTA PALU

NAMA

**C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.**

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas surat sebelum 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 untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas surat tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas surat sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas surat yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas surat yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas surat tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.

- b. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALI KOTA PALU (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

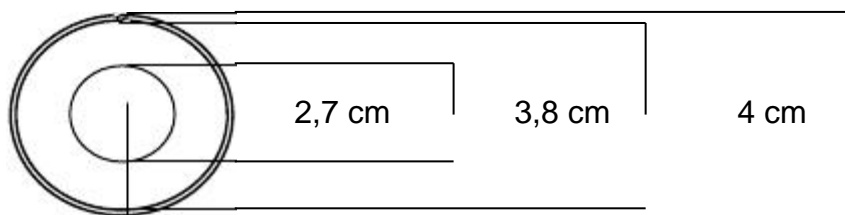
Paraf Koordinasi	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
dst	

Paraf Koordinasi	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

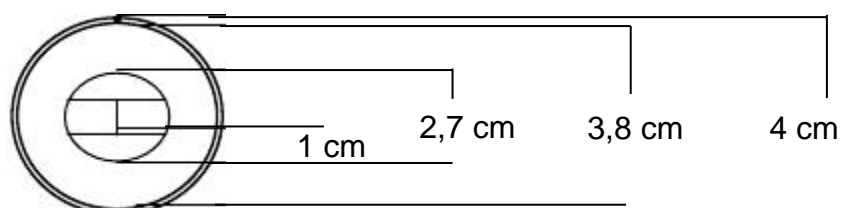
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- penulisan nama wali kota dan nama wakil wali kota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - penulisan nama wali kota dan nama wakil wali kota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
  - nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

#### D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang :



Yang tidak menggunakan lambang



# 1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH

a. Contoh stempel jabatan



b. Stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan



c. Stempel organisasi perangkat daerah



d. Stempel kecamatan dan kelurahan



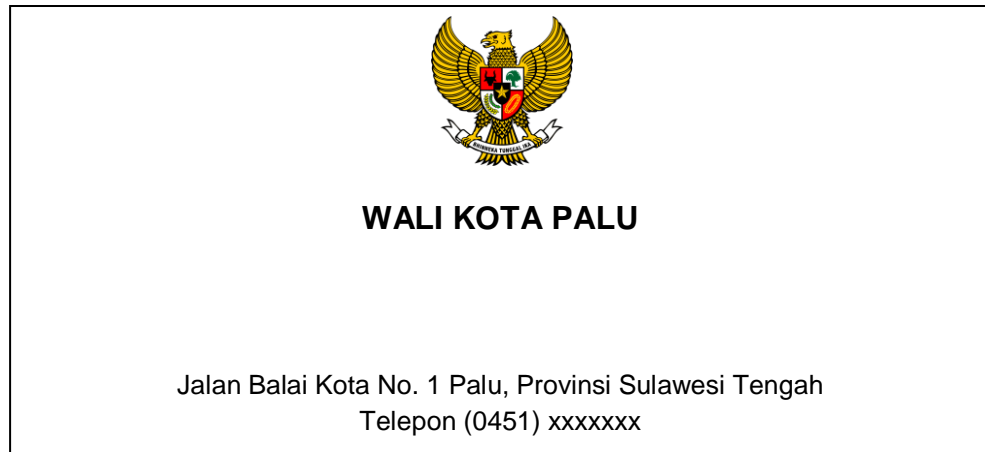
e. stempel unit pelaksana teknis daerah



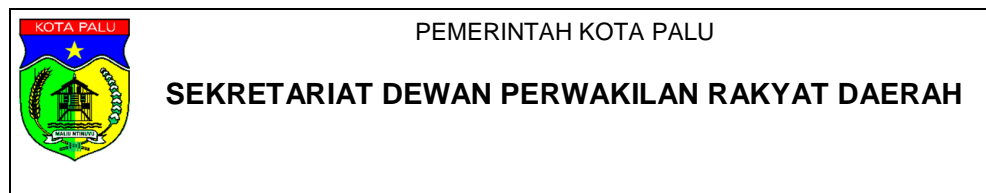
#### **E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.**

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

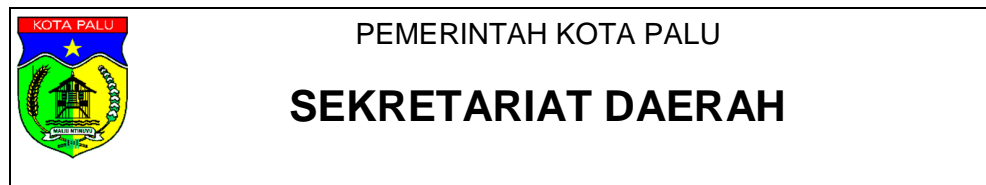
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:  
Contoh 1 : Kop naskah dinas wali kota.



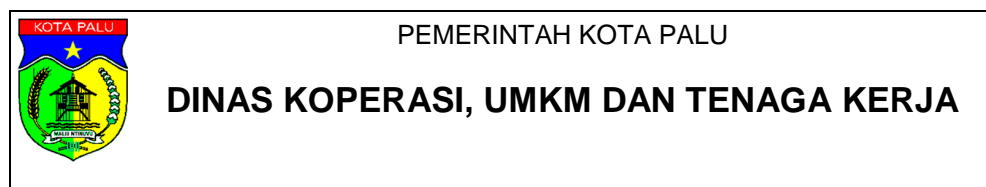
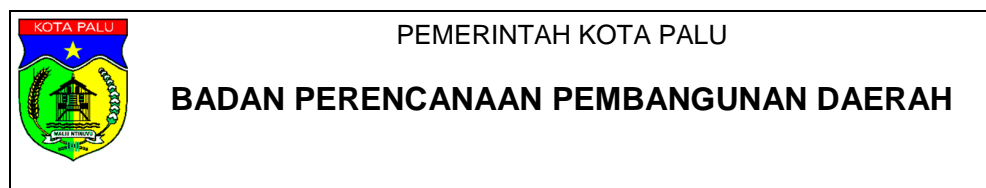
- Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

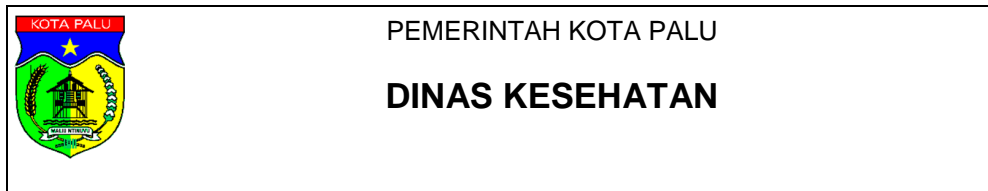


- Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah

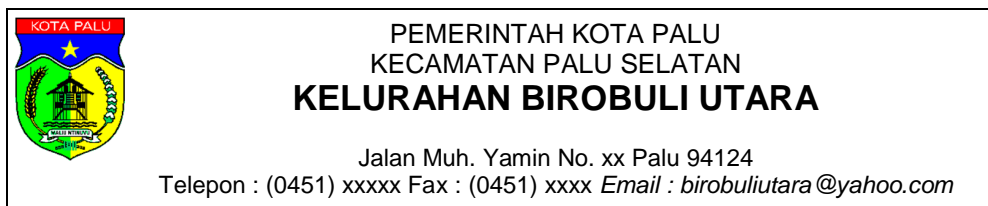
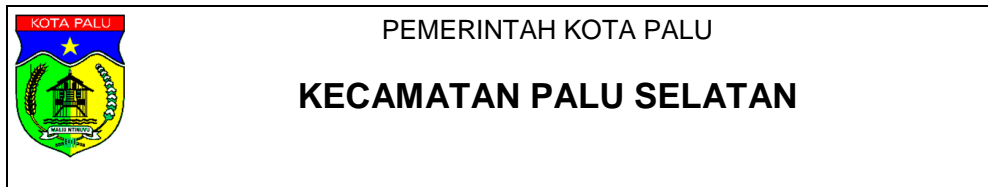


- Contoh 4 : Kop naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah





Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan



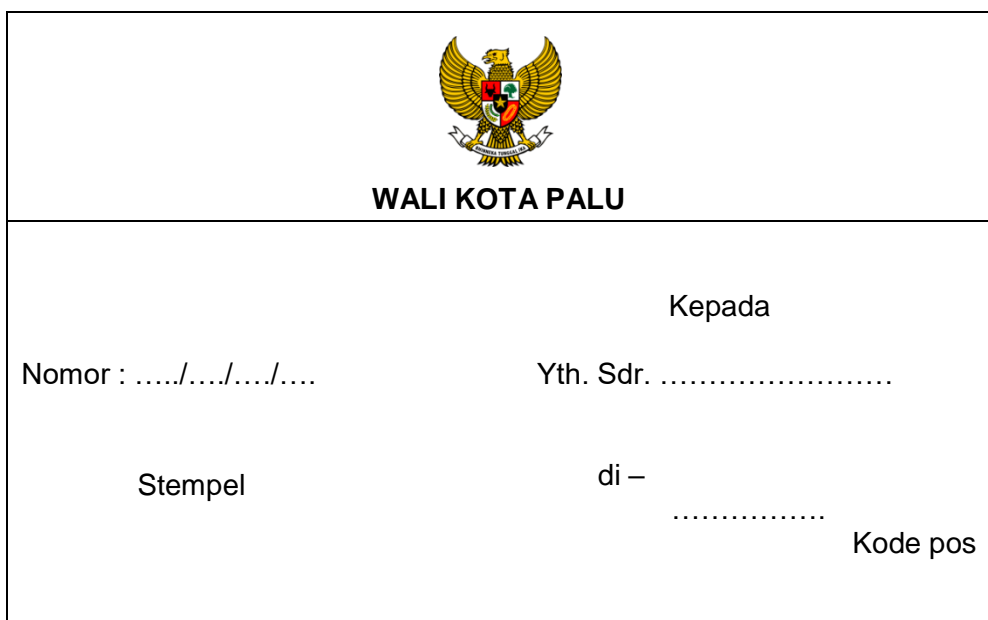
**F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS**

**UKURAN HURUF.**


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4


- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas wali kota.





Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KOTA PALU <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
	Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – .....	Kode pos


	PEMERINTAH KOTA PALU <b>SEKRETARIAT DPRD</b>	
	Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – .....	Kode pos


Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas organisasi perangkat daerah.

	PEMERINTAH KOTA PALU <b>DINAS KESEHATAN</b>	
	Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – .....	Kode pos

	<b>PEMERINTAH KOTA PALU</b> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b>
	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Nomor : ...../...../...../.....      Yth. Sdr. ....</p> <p style="text-align: center;">Stempel      di –      .....</p> <p style="text-align: right;">Kode pos</p>

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan dan kelurahan.

	<b>PEMERINTAH KOTA PALU</b> <b>KECAMATAN PALU SELATAN</b>
	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Nomor : ...../...../...../.....      Yth. Sdr. ....</p> <p style="text-align: center;">Stempel      di –      .....</p> <p style="text-align: right;">Kode pos</p>

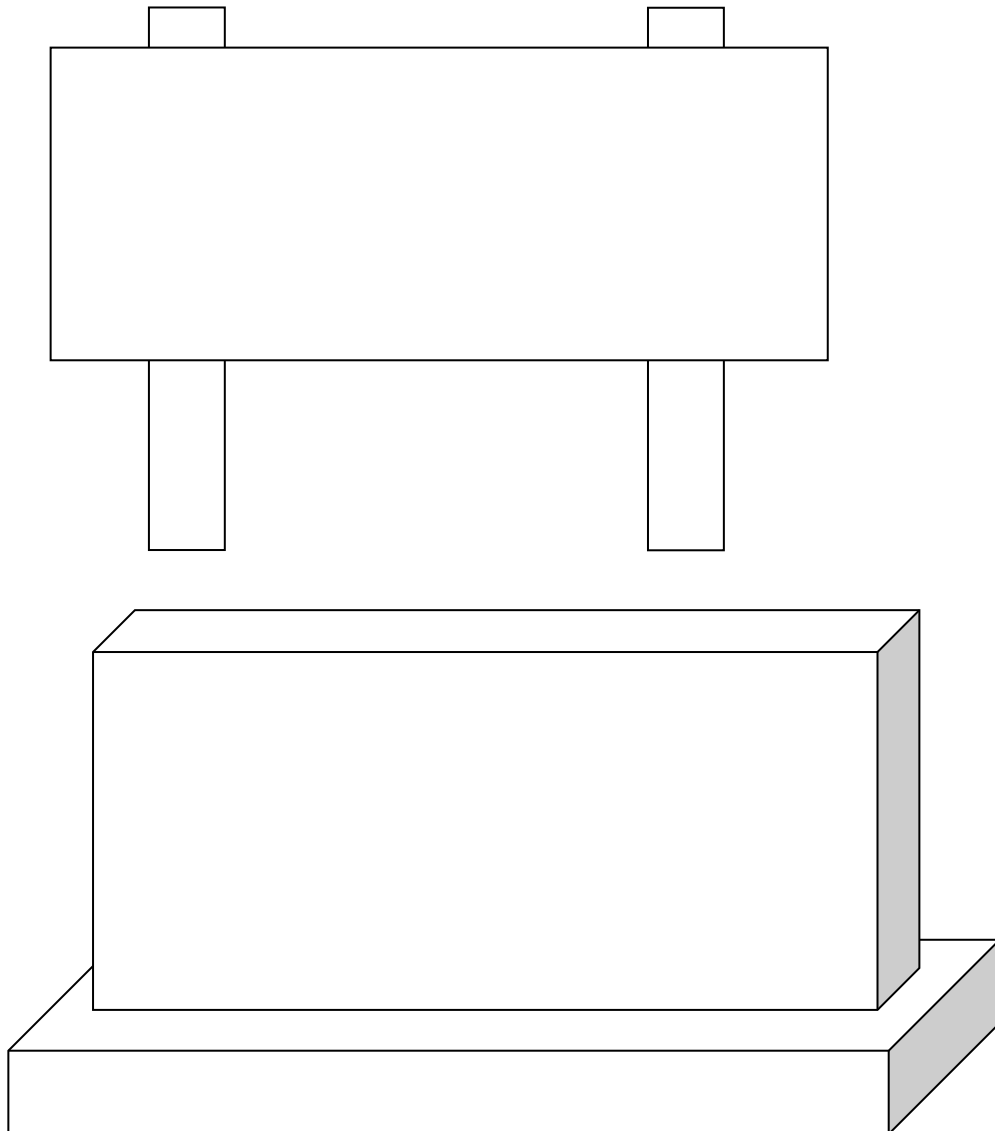
	<b>PEMERINTAH KOTA PALU</b> <b>KECAMATAN PALU SELATAN</b> <b>KELURAHAN BIROBULI UTARA</b>
	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Nomor : ...../...../...../.....      Yth. Sdr. ....</p> <p style="text-align: center;">Stempel      di –      .....</p> <p style="text-align: right;">Kode pos</p>

## **G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.**

### **1. BENTUK.**

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



### **2. UKURAN.**

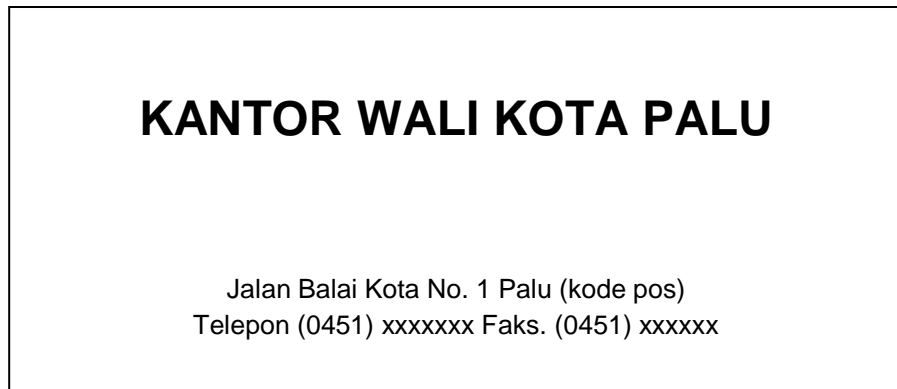
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah kota.
- b. ukuran huruf "4" untuk tulisan nama organisasi perangkat daerah.

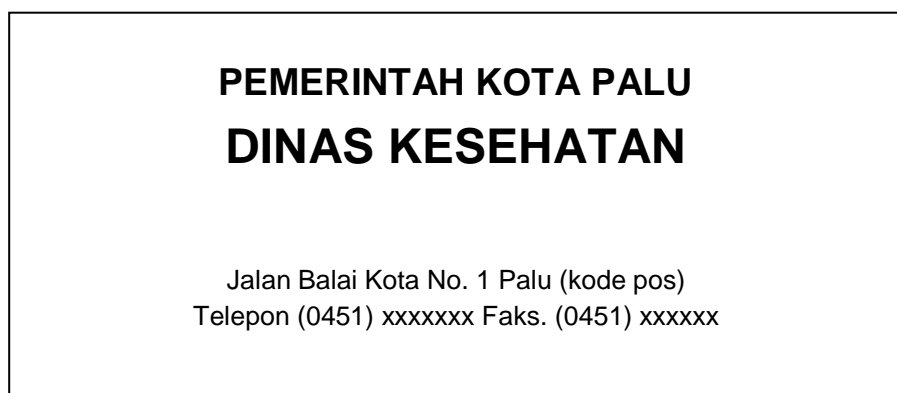
### **3. BAHAN.**

- a. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

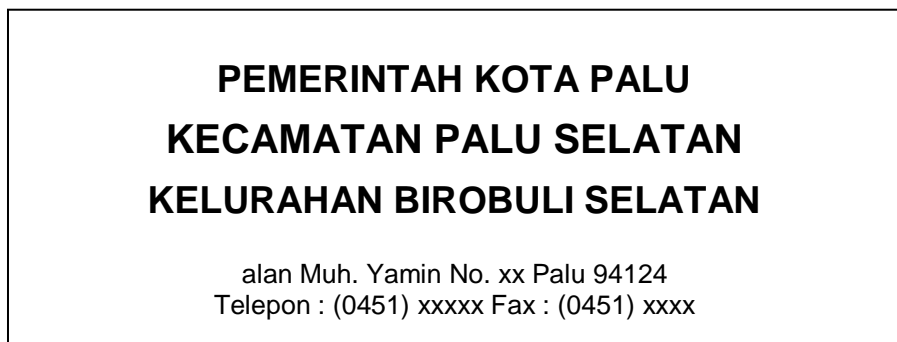
Contoh 1 : Papan nama Kantor Wali Kota



Contoh 2 : Papan nama organisasi perangkat daerah



Contoh 3 : Papan nama kecamatan dan kelurahan



Contoh 4. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA PALU</b></p> <p><b>1. DINAS .....</b> <b>2. DINAS .....</b> <b>3. BADAN .....</b> <b>4. BADAN .....</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Balai Kota No. 1 Palu (kode pos) Telepon (0451) xxxxxx Faks. (0451) xxxxxx</p>
---

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Trisno Yuniarto D.P.  
NIP. 19740630 200212 1 006

**WALI KOTA PALU,**

**ttd**

**HIDAYAT**