



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 51 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah dan salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum yang meliputi Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang, Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang perlu disesuaikan dan disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penggunaan Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali 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);
5. Undang...

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.

4. Wakil...

4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah PD di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada PD.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
10. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau PD.
12. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
13. Kop sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
19. Peraturan Walikota adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
20. Peraturan bersama adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
21. Keputusan Walikota adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
22. Instruksi Walikota adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
23. Surat edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
24. Surat biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

25. Surat keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
26. Surat perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
27. Surat izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
28. 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.
29. Surat tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat perintah perjalanan dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. 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.
32. Surat undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
33. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
34. Surat panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
35. Nota dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
36. Nota pengajuan konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.
37. Lembar disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
39. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Surat pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
43. Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
44. Lembaran daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan daerah.

45. Berita daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
46. Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
47. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan singkat mengenai jalannya rapat,serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
48. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
49. Daftar hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
50. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
51. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
52. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
53. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
54. Petunjuk teknis adalah Naskah Dinas petunjuk pengaturan yang memuat petunjuk pelaksanaan teknis kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
57. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota dilaksanakan berdasarkan pada asas:

- a. efisien dan efektif;
- b. pembakuan;
- c. akuntabilitas;
- d. keterkaitan;
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

(4) Asas...

- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota dilaksanakan berdasarkan prinsip:

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

Pasal 5

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

BAB II NASKAH DINAS Pasal 6

- (1) Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota meliputi Naskah Dinas produk hukum dan Naskah Dinas surat.
- (2) Bentuk dan susunan Naskah Dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kota, terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan walikota;
 - c. peraturan bersama walikota; dan
 - d. keputusan walikota.
- (3) Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat di lingkungan Pemerintah Kota, terdiri atas:
 - a. instruksi walikota;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;

h. surat...

- h. surat 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/radiogram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notula;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat;
- ee. sttpp;
- ff. sop; dan
- gg. petunjuk teknis.

Pasal 7

- (1) Penomoran Naskah Dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota, dilakukan oleh bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
- (2) Penomoran Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf r, huruf w dan huruf x yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota, dilakukan oleh Bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
- (3) Penomoran Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) kecuali huruf a, huruf b, huruf r, huruf w dan huruf x yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota, dilakukan oleh PD yang melaksanakan urusan sesuai substansi Naskah Dinas surat.
- (4) Penomoran Naskah Dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala PD, dilakukan oleh bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan umum pada PD masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama bidang PD sesuai substansi Naskah Dinas surat.
- (5) Penomoran Naskah Dinas produk hukum menggunakan nomor dan tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penomoran Naskah Dinas surat menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama PD terkait substansi Naskah Dinas surat.
- (7) Pedoman penomoran, kode dan pola klasifikasi Naskah Dinas surat ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III PENYELENGGARAAN

Pasal 8

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas meliputi:

- a. penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palembang dapat dilaksanakan secara konvensional atau elektronik;
- b. penyelenggaraan Naskah Dinas elektronik dilaksanakan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Naskah Dinas;
- c. naskah dinas yang dilaksanakan secara elektronik diakui keabsahannya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
- e. tingkat keamanan Naskah Dinas;
- f. kecepatan proses;
- g. penggunaan kertas surat;
- h. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- i. warna dan kualitas kertas.

Pasal 9

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, dilakukan melalui:

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

Pasal 10

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, dilakukan melalui tahapan:

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

Pasal 11

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas 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 konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
 - d. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Naskah Dinas dengan pengamanan tingkat tinggi untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas dilakukan dengan *security printing* dengan menggunakan kertas khusus yang memiliki nomor seri dan atau pola garis tertentu.

Pasal 12

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f adalah kecepatan proses penyampaian, yang meliputi:

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

Pasal 13

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g, sebagai berikut:

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

Pasal 14

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf h, sebagai berikut:
 - a. penggunaan jenis huruf pica;
 - b. hurup Arial 12 digunakan untuk Naskah Dinas bentuk surat dan huruf Bookman Old Style 12 digunakan untuk Naskah Dinas produk hukum; dan
 - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Naskah Dinas yang lebih dari satu halaman digunakan kata penyambung, yaitu kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya yang ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik dan diambil persis sama dari kata pertama pada halaman berikutnya.
- (3) Untuk keserasian dan kerapian Naskah Dinas perlu diatur batas tepi batas antara tepi kertas dan naskah sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 cm dibawah kop dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas atau disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 15

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf i adalah berwarna putih dengan kualitas baik.

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (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 tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus bertanggungjawab kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala PD atau Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas Naskah Dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota, karena jabatan Walikota dan Wakil Walikota kosong.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Kota sampai dengan pelantikan Walikota definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Penjabat sementara yang disingkat Pjs. merupakan pejabat tinggi madya/setingkat atau pejabat tinggi pratama yang melaksanakan tugas Walikota dan Wakil Walikota karena Walikota dan Wakil Walikota cuti di luar tanggungan Negara untuk melaksanakan kampanye Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Penjabat sementara sebagaimana pada ayat (1) ditunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENDELEGASIAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS DAN PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 21

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.

(2) Naskah...

- (2) Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh pejabat pembuat Naskah Dinas pada setiap lembar sebelah kanan bawah.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk kontrol terhadap materi, substansi, redaksi dan pengetikan Naskah Dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hirarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (6) Ketentuan pembubuhan paraf secara hirarki sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah:
 - a. naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
 - b. naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan mendandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf; dan
 - c. naskah Dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya.
- (7) Letak pembubuhan paraf hirarki sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diatur sebagai berikut:
 - a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan nama jabatan penandatanganan;
 - b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri nama jabatan penandatanganan; dan
 - c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.
- (8) Ketentuan pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b diperlukan jika Naskah Dinas mempunyai materi yang saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 22

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Kota

Pasal 23

- (1) Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan walikota;
 - c. peraturan bersama walikota; dan
 - d. keputusan walikota.

- (2) Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) terdiri atas:
 - a. instruksi walikota;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat 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 24

- (1) Wakil Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) meliputi:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.

- (2) Wakil Walikota atas nama Walikota dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang meliputi:
 - a. peraturan Walikota;
 - b. peraturan Bersama Walikota; dan
 - c. keputusan Walikota.
- (3) Wakil Walikota atas nama Walikota dapat menandatangani Naskah Dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat 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. notula;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir;
 - z. sertifikat;
 - aa. sop; dan
 - bb. petunjuk teknis.

- (2) Sekretaris Daerah atas nama Walikota dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat 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
 - w. sttpp.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) meliputi:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notula; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar;
 - l. daftar hadir;
 - m. sop; dan
 - n. petunjuk teknis.

Pasal 27

- Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:
- a. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - b. telaahan staf; dan
 - c. laporan;

Pasal 28

- (1) Kepala PD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) meliputi:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan
 - c. surat edaran;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. daftar hadir;
 - w. sertifikat;
 - x. sop; dan
 - y. petunjuk teknis.
- (2) Kepala PD yang menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan, atas nama Walikota dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
 - a. piagam;
 - b. sertifikat; dan
 - c. sttp;

Pasal 29

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat tugas;
 - e. surat 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. daftar hadir; dan
 - s. memo.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama Kepala PD dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 30

- (1) Sekretaris PD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) meliputi:
- 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 PD atas nama Kepala PD dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Camat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat 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 Walikota dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 32

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:
- 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 PD dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Lurah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat 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;
- v. sop; dan
- w. petunjuk teknis.

- (2) Lurah atas nama Camat dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Penggunaan Tinta dan Tanda Tangan Elektronik Naskah Dinas

Pasal 35

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan Naskah Dinas dapat berwarna lain sesuai peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Penandatanganan Naskah Dinas secara elektronik tersertifikasi oleh pejabat yang berwenang, dilakukan menggunakan format sertifikat elektronik yang dikeluarkan oleh otoritas sertifikat digital.
- (5) Naskah Dinas yang sudah disahkan menggunakan Tanda Tangan Elektronik, tidak perlu dibubuhkan / cap stempel PD.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 36

Jenis stempel untuk Naskah Dinas meliputi:

- a. stempel jabatan;
- b. stempel PD; dan

Pasal 37

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a adalah stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD atau pejabat pada PD sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi nama PD dan nama Pemerintah Kota dengan pembatas tanda bintang,serta lingkaran dalam berisi logo kota Palembang.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 38

Stempel jabatan dan stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berbentuk lingkaran.

Pasal 39

Ukuran stempel jabatan dan stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, meliputi:

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

Pasal 40

- (1) Ukuran stempel jabatan dan stempel PD untuk keperluan tertentu, dapat berukuran sebagai berikut :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

(2) Stempel...

- (2) Stempel jabatan dan stempel PD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 41

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, yaitu Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, yaitu Kepala PD atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 42

Stempel jabatan dan stempel PD untuk Naskah Dinas menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 43

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Walikota untuk Naskah Dinas, dilakukan dan menjadi tanggungjawab bagian yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel PD untuk Naskah Dinas, dilakukan dan menjadi tanggungjawab unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada masing-masing PD.
- (3) Penunjukan pejabat/staf sebagai pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala Bagian yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (4) Penunjukan pejabat/staf sebagai pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala PD.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 44

- (1) Jenis Kop Naskah Dinas Pemerintah Kota meliputi:
 - a. kop Naskah Dinas Jabatan; dan
 - b. kop Naskah Dinas PD.
- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.

- (3) Kop Naskah Dinas PD meliputi:
 - a. Kop PD;
 - b. Kop UPT; dan
 - c. Kop Sekolah.
- (4) Kop Naskah Dinas PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD atau Kepala UPT/Kepala Sekolah/Instansi Tertentu.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 45

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2):
 - a. menggunakan lambang negara yang berwarna kuning emas dan sebutan Walikota Palembang ditempatkan di bagian tengah atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, alamat *website*, *e-mail* ditempatkan di bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (2) Kop PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a, memuat sebutan Pemerintah Kota Palembang, nama PD, alamat, kode pos, nomor telepon nomor faksimile, alamat *website*, *email* dan menggunakan logo Kota Palembang berwarna, ditempatkan pada bagian kiri kertas atas.
- (3) Khusus untuk Kelurahan, Kop PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a, memuat sebutan Pemerintah Kota Palembang, nama kecamatan, kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon nomor faksimile, alamat *website*, *email* dan menggunakan logo Kota Palembang berwarna, ditempatkan pada bagian kiri kertas atas.
- (4) Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b, memuat sebutan Pemerintah Kota Palembang, nama PD, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon nomor faksimile, alamat *website*, *email* dan menggunakan logo Kota Palembang berwarna, ditempatkan pada bagian kiri kertas atas.
- (5) Kop Naskah Dinas Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf c, memuat sebutan Pemerintah Kota Palembang, nama PD, nama sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon nomor faksimile, alamat *website*, *email* dan menggunakan logo Kota Palembang berwarna, ditempatkan pada bagian kiri kertas atas.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 46

- (1) Jenis sampul Naskah Dinas, meliputi:
 - a. sampul Naskah Dinas jabatan; dan

b. sampul...

- b. sampul Naskah Dinas PD.
- (2) Sampul Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu sampul Naskah Dinas jabatan Walikota.
- (3) Sampul Naskah Dinas PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. sampul Naskah Dinas PD;
 - b. sampul Naskah Dinas UPT; dan
 - c. sampul Naskah Dinas Sekolah.

Bagian Kedua
Bentuk, ukuran dan isi sampul Naskah Dinas

Pasal 47

- (1) Bentuk dan ukuran sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), 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 jabatan menggunakan kertas warna putih.
- (3) Jenis kertas sampul Naskah Dinas PD menggunakan kertas casing dengan warna coklat.

Pasal 48

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan Walikota berisi nama jabatan Walikota Palembang dan lambang negara berwarna hitam di bagian depan tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas PD memuat sebutan Pemerintah Kota Palembang, nama PD, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, alamat *website, email* ditempatkan di bagian tengah atas
- (3) Khusus untuk Kelurahan, sampul Naskah Dinas PD memuat sebutan Pemerintah Kota Palembang, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon nomor faksimile, alamat *website, email* ditempatkan di bagian tengah atas.
- (4) Sampul Naskah Dinas UPT, memuat sebutan Pemerintah Kota Palembang, nama PD, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, alamat *website, email* ditempatkan di bagian tengah atas.
- (5) Sampul Naskah Dinas sekolah, memuat sebutan Pemerintah Kota Palembang, nama PD, nama sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, alamat *website, email* ditempatkan di bagian tengah atas.
- (6) Sampul Naskah Dinas Instansi tertentu memuat sebutan Pemerintah Kota Palembang, nama instansi tertentu, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, alamat *website, email* ditempatkan di bagian tengah atas.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 49

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan Walikota dipergunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.
- (2) Sampul Naskah Dinas PD dipergunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD atau pejabat yang berwenang di lingkungan PD terkait.

BAB IX
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis Papan Nama

Pasal 50

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kota, meliputi:

- a. papan nama Kantor Walikota;
- b. papan nama PD;
- c. papan nama UPT; dan
- d. papan nama Sekolah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 51

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.
- (3) Warna papan nama berwarna putih dan warna tulisan pada papan nama berwarna hitam.

Pasal 52

- (1) Papan nama Kantor Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, memuat tulisan Kantor Walikota Palembang, alamat, kode pos, dan nomor telepon.
- (2) Papan nama PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, memuat tulisan Pemerintah Kota Palembang dan nama PD, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (3) Papan nama PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, untuk Kelurahan memuat tulisan Pemerintah Kota Palembang, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (4) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c, memuat tulisan Pemerintah Kota Palembang, nama PD, nama UPT, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (5) Papan nama Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d, memuat tulisan Pemerintah Kota Palembang, nama PD, nama sekolah, alamat, kode pos dan nomor telepon.

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 53

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 54

Bagi beberapa PD yang berada dalam satu bangunan atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama PD.

BAB X
PERUBAHAN, PENCABUTAN,
PEMBATALAN DAN RALAT

Pasal 55

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat terhadap Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan Naskah Dinas yang akan diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan atau ralat.
- (2) Perubahan, pencabutan dan pembatalan terhadap Naskah Dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas yang sejenis.
- (3) Perubahan, pencabutan dan pembatalan terhadap Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau pejabat di atasnya.
- (4) Ralat terhadap Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau pejabat setingkat lebih tinggi.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

Bentuk dan tata cara penyusunan Naskah Dinas yang meliputi format Naskah Dinas, bentuk Naskah Dinas, pembubuhan paraf, tata cara penulisan, ukuran dan bentuk kop Naskah Dinas, stempel, sampul dan papan nama, ditetapkan dengan Keputusan Walikota ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Palembang Nomor 69 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2010 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58...

Pasal 58

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kota Palembang.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 30 desember 2020

WALIKOTA PALEMBANG,

ttd

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 30 desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,

ttd

RATU DEWA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2020 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG,



ALLAN GUNERY

NIP. 198403232002121001