



WALI KOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG  
NOMOR 121 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS SURAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa tata Naskah Dinas Surat mempunyai peranan penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. bahwa bentuk dan jenis tata naskah dinas yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang perlu disesuaikan dengan perkembangan teknologi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas Surat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 201);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3864);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Surat di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain Dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 118);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS SURAT.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
7. Tata Naskah Dinas Surat adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas Surat serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
8. Naskah Dinas Surat adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
9. Format adalah Naskah Dinas Surat yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
10. Stempel/cap Dinas yang selanjutnya disebut Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tandatangan.
11. Kop Naskah Dinas Surat adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.

12. Kop sampul Naskah Dinas Surat adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul Naskah Dinas Surat.
13. Sampul Naskah Dinas Surat adalah pembungkus dari surat dinas dalam bentuk surat dinas kertas atau non elektronik.
14. Kewenangan adalah kekuasaan Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk bertindak dalam ranah hukum publik.
15. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
16. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
17. Penanda tangan Naskah Dinas Surat adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas Surat surat sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
19. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
20. Instruksi Wali Kota adalah Naskah Dinas Surat yang berisikan perintah dari Wali Kota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
21. Surat edaran adalah Naskah Dinas Surat yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
22. Surat biasa adalah Naskah Dinas Surat yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
23. Surat keterangan adalah Naskah Dinas Surat yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
24. Surat perintah adalah Naskah Dinas Surat dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
25. Surat izin adalah Naskah Dinas Surat yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
26. Surat perintah tugas adalah Naskah Dinas Surat dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
27. Surat perintah perjalanan dinas adalah Naskah Dinas Surat dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
28. Surat kuasa adalah Naskah Dinas Surat dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
29. Surat undangan adalah Naskah Dinas Surat dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

30. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah Naskah Dinas Surat dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
31. Surat panggilan adalah Naskah Dinas Surat dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
32. Nota dinas adalah Naskah Dinas Surat yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
33. Nota pengajuan konsep surat dinas adalah surat dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas Surat surat kepada atasan.
34. Lembar disposisi adalah Naskah Dinas Surat dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
35. Telaahan staf adalah Naskah Dinas Surat dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
36. Pengumuman adalah Naskah Dinas Surat dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
37. Laporan adalah Naskah Dinas Surat dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
38. Rekomendasi adalah Naskah Dinas Surat dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
39. Surat pengantar adalah Naskah Dinas Surat berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
40. Telegram adalah Naskah Dinas Surat dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
41. Berita acara adalah Naskah Dinas Surat yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
42. Notulen adalah Naskah Dinas Surat yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
43. Memo adalah Naskah Dinas Surat dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
44. Daftar hadir adalah Naskah Dinas Surat dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
45. Piagam adalah Naskah Dinas Surat dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
46. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah Naskah Dinas Surat yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
47. Sertifikat adalah Naskah Dinas Surat yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

## Pasal 2

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas Surat terdiri atas:

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

## Pasal 3

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 2 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah :

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pembuatan surat;
- c. pengelolaan surat keluar;
- d. tingkat keamanan; dan
- e. kecepatan proses.

### BAB II PENGELOLAAN SURAT MASUK

#### Pasal 5

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan sebagai berikut :

- a. Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. Perangkat Daerah pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Surat Masuk yang diterima melalui media rekam elektronik harus diprint dan diagendakan pada surat masuk;
- c. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- d. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

### BAB III PEMBUATAN SURAT

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 6

Pembuatan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. dapat menggunakan media rekam kertas dan media rekam elektronik;
- c. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- d. dilaksanakan pengamanan terhadap naskah dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas; dan

- e. proses pembuatan Naskah Dinas Surat surat didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

## Bagian Kedua Penggunaan Kertas

### Pasal 7

Pembuatan surat dengan menggunakan kertas sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas Surat surat adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas Surat 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 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm); dan
- g. Naskah Dinas Surat dalam bentuk telaahan staf menggunakan kertas HVS Folio/F4 (215 x 330 mm) berwarna biru.

### Pasal 8

(1) Pengetikan surat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. *Bookman Old Style* 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

(2) Penentuan batas atau ruang tepi diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

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

### Pasal 9

Warna dan kualitas kertas, berwarna putih dengan kualitas baik.

## Bagian Ketiga Penggunaan Tinta untuk Naskah dinas surat

### Pasal 10

- (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 Surat berwarna merah.

**Bagian Keempat  
Kop  
Paragraf 1  
Jenis**

**Pasal 11**

Jenis kop Naskah Dinas Surat di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. kop Naskah Dinas Surat jabatan; dan
- b. kop Naskah Dinas Surat perangkat daerah.

**Paragraf 2  
Bentuk dan Isi**

**Pasal 12**

- (1) Kop Naskah Dinas Surat jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, untuk Wali Kota/wakil Wali Kota menggunakan :
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas; dan
  - b. alamat, nomor telepon, nomor faksimile, alamat portal, alamat surat elektronik dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah.
- (2) Kop Naskah Dinas Surat perangkat daerah memuat sebutan pemerintah daerah, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, alamat portal, alamat surat elektronik dan kode pos.
- (3) Kop Naskah Dinas Surat kelurahan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, alamat portal, alamat surat elektronik dan kode pos.
- (4) Kop Naskah Dinas Surat UPTD memuat sebutan pemerintah daerah, nama Badan/Dinas, UPTD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, alamat portal, alamat surat elektronik dan kode pos.
- (5) Bentuk Kop surat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Paragraf 3  
Penggunaan**

**Pasal 13**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah yang bersangkutan, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop Naskah Dinas Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) digunakan untuk Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh staf ahli Wali Kota.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Kepala UPTD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

**Bagian Kelima  
Bentuk, Dan Susunan**

**Pasal 14**

- (1) 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 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 surat;
  - o. lembar disposisi;
  - p. telaahan staf;
  - q. pengumuman;
  - r. laporan;
  - s. rekomendasi;
  - t. surat pengantar;
  - u. telegram;
  - v. berita acara;
  - w. notulen;
  - x. memo;
  - y. daftar hadir;
  - aa. piagam;
  - ab. sertifikat; dan
  - ac. STTPP.
- (2) Bentuk dan susunan Naskah Dinas Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Keenam  
Penandatanganan**

**Pasal 15**

Wali kota menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;

- l. nota dinas;
- m. lembar disposisi;
- n. pengumuman;
- o. laporan;
- p. rekomendasi;
- q. telegram;
- r. berita acara;
- s. memo;
- t. piagam;
- u. sertifikat; dan
- v. STTPP.

#### Pasal 16

- (1) Wakil Wali Kota menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 17

- (1) Sekretaris daerah menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat perintah perjalanan dinas;
  - g. surat kuasa;
  - h. surat undangan;
  - i. surat keterangan melaksanakan tugas;

- j. surat panggilan;
  - k. nota dinas;
  - l. nota pengajuan konsep naskah dinas surat;
  - m. lembar disposisi;
  - n. telaahan staf;
  - o. pengumuman;
  - p. laporan;
  - q. rekomendasi;
  - r. surat pengantar;
  - s. berita acara;
  - t. notulen;
  - u. memo;
  - v. daftar hadir; dan
  - w. sertifikat
- (2) Sekretaris daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas Surat yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat undangan;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. pengumuman;
  - l. telegram;
  - m. berita acara;
  - n. piagam;
  - o. sertifikat; dan
  - p. STTPP.

#### Pasal 18

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas surat;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen; dan
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani Naskah Dinas Surat bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 surat;

- j. laporan;
- k. surat pengantar;
- l. daftar hadir.

#### Pasal 19

Staf ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

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

#### Pasal 20

(1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

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

(2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

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

(3) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) hanya untuk komunikasi kedinasan paling banyak ditujukan untuk tiga perangkat daerah lingkup Pemerintah Daerah dan mempedomani batasan kewenangan berdasarkan peraturan perundangan.

(4) Naskah dinas surat yang ditujukan kepada instansi pemerintah lainnya maka yang menandatangani minimal harus Sekretaris Daerah.

#### Pasal 21

(1) Kepala bagian di lingkup Sekretariat Daerah menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. surat perintah;
- b. surat biasa;

- c. nota dinas;
  - d. nota pengajuan konsep naskah dinas surat;
  - e. lembar disposisi;
  - f. telaahan staf;
  - g. laporan; dan
  - h. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian di lingkup Sekretariat Daerah menandatangani Naskah Dinas Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya terbatas di lingkup Sekretariat Daerah.

#### Pasal 22

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat kuasa;
  - d. surat undangan;
  - e. nota dinas;
  - f. nota pengajuan konsep naskah dinas surat;
  - g. lembar disposisi;
  - h. telaahan staf;
  - i. laporan;
  - j. memo; dan
  - k. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
- (3) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ruang lingkup internal Perangkat Daerah.
- (4) Sekretaris atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila hanya ditujukan kepada 1 (satu) Perangkat Daerah.

#### Pasal 23

- (1) Kepala bagian pada Sekretariat DPRD, kepala bidang pada Badan/Dinas menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas surat;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang pada Sekretariat DPRD/Badan/Dinas menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ruang lingkup internal Perangkat Daerah.

#### Pasal 24

- (1) Lurah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat undangan;
  - f. surat panggilan;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas surat;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. pengumuman;
  - k. laporan;
  - l. rekomendasi;
  - m. berita acara; dan
  - n. daftar hadir.
- (2) Lurah menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk wilayah kerja kelurahan.

#### Pasal 25

- (1) Pejabat Pengawas menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. nota pengajuan konsep naskah dinas surat;
  - b. telaahan staf; dan
  - c. laporan.
- (2) Pejabat Pengawas menandatangani Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ruang lingkup internal Perangkat Daerah.

### Bagian Ketujuh Paraf

#### Pasal 26

- (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 pertanggungjawaban 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.
- (5) Kepala Perangkat Daerah pada saat membubuhkan paraf pada surat keluar yang menggunakan media rekam elektronik sudah harus menyertai nomor surat;
- (6) Fitur paraf dalam Naskah Dinas Surat dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (log history) Naskah Dinas Surat dalam basis data (database) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (7) Bentuk paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 27

- (1) Naskah Dinas Surat yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas Surat tersebut tidak memerlukan paraf;
- (2) Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

### Bagian Kedelapan Tanda Tangan

#### Pasal 28

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas Surat berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; dan
  - b. tanda tangan elektronik
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang;

#### Pasal 29

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas Surat dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas Surat dengan media rekam elektronik.
- (3) Pejabat yang berwenang sebelum menggunakan tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas Surat yang menggunakan media rekam elektronik harus memastikan telah terdapat paraf herarki atau horizontal.

#### Pasal 30

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

#### Pasal 31

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

- a. tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;

- b. Naskah Dinas Surat dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui media daring dan media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

#### Bagian Kesembilan Penulisan Nama

##### Pasal 32

Penulisan nama wali kota, wakil wali kota, dan pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas Surat menggunakan gelar.

#### Bagian Kesepuluh Penggunaan Dan Kewenangan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian Dan Pejabat

##### Pasal 33

- (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) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas surat, karena pejabat definitif yang berhalangan tetap;
- (4) 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.
- (5) Bentuk penulisan atas nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

##### Pasal 34

Tanggung jawab a.n dan ub sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

##### Pasal 35

- (1) Plt sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (3) diangkat dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah atau keputusan wali kota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas Surat yang dilakukannya sesuai dengan peraturan perundangan yang mengatur kewenangan Plt.

##### Pasal 36

- (1) Plh sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (4) diangkat dengan keputusan kepala Perangkat Daerah atau keputusan wali kota dan berlaku sesuai masa penunjukan.

- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas Naskah Dinas Surat yang dilakukannya kepada pejabat definitif sesuai dengan peraturan perundangan yang mengatur kewenangan Plh.

#### Pasal 37

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Wali Kota dan sekretaris daerah.
- (2) Pejabat wali kota sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajiban wali kota dalam kurun waktu tertentu.
- (3) Pejabat sekretaris daerah sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas sekretaris daerah yang berhalangan melaksanakan tugas.

#### Bagian Kesebelas Penomoran

#### Pasal 38

- (1) Penomoran Naskah Dinas Surat dilakukan oleh masing-masing perangkat daerah.
- (2) Dalam hal penomoran Naskah Dinas Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh wali kota, wakil wali kota, sekretaris daerah atas nama wali kota, asisten atas nama sekretaris daerah, dan atau staf ahli maka penomoran dan stempelnya dilakukan oleh Bagian Umum dan salinannya harus diserahkan ke Bagian Umum sebagai arsip.

#### Bagian Kedua Belas Stempel Paragraf 1 Umum

#### Pasal 39

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas Surat dengan media rekam kertas;
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas Surat dengan media rekam elektronik;
- (3) Jenis stempel untuk Naskah Dinas Surat di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :
  - a. stempel jabatan; dan
  - b. stempel perangkat daerah.

#### Pasal 40

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) 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 41

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf b, terdiri atas :

- a. stempel perangkat daerah;
- b. stempel kelurahan dan UPTD.

**Paragraf 2**  
**Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 42**

Stempel jabatan wali kota dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

**Pasal 43**

- (1) Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah, stempel kelurahan dan stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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.
- (2) Bentuk stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V
- (3) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Pasal 44**

- (1) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a berisi nama pemerintah kota, nama perangkat daerah yang bersangkutan.
- (2) Stempel kelurahan dan UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf b, berisi nama pemerintah daerah, nama kecamatan dan nama kelurahan atau nama UPTD yang bersangkutan.

**Paragraf 3**  
**Penggunaan**

**Pasal 45**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, Wali Kota dan wakil Wali Kota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, kepala perangkat daerah.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel kelurahan dan UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf b, lurah atau kepala UPTD.

**Pasal 46**

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b meliputi :

- a. sekretariat Daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. inspektorat;
- d. dinas;
- e. badan;
- f. satpol PP;
- g. kantor; dan
- h. kecamatan.

**Pasal 47**

Stempel untuk Naskah Dinas Surat menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas Surat.

**Paragraf 4**  
**Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

**Pasal 48**

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel jabatan untuk Naskah Dinas Surat dilakukan oleh Bagian Umum.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel perangkat daerah dilakukan oleh sekretariat atau sub bagian umum atau sub bagian tata usaha.
- (3) Bagian Umum atau sekretariat atau sub bagian umum atau sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala perangkat daerah.

**Bagian Ketiga Belas**  
**Sampul**  
**Paragraf 1**  
**Jenis**

**Pasal 49**

Jenis sampul Naskah Dinas Surat di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Sampul Naskah Dinas Surat jabatan; dan
- b. Sampul Naskah Dinas Surat perangkat daerah.

**Paragraf 2**  
**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 Surat perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 meliputi :
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm (empat puluh satu centimeter) dan lebar 30 cm (tiga puluh centimeter);
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima centimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima centimeter);
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 18 cm (delapan belas centimeter); dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 14 cm (empat belas centimeter).
- (2) Jenis kertas sampul Naskah Dinas Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
  - a. putih untuk sampul Naskah Dinas Surat 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, nomor faksimile, alamat portal, alamat surat elektronik dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, alamat portal, alamat surat elektronik dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul kelurahan berisi sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, alamat portal, alamat surat elektronik dan kode pos dibagian tengah atas.
- (4) Sampul UPT berisi UPTD memuat sebutan pemerintah daerah, nama Badan/Dinas, UPTD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, alamat portal, alamat surat elektronik dan kode pos dibagian tengah atas.
- (5) Bentuk sampul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI
- (6) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IV PENGELOLAAN SURAT KELUAR

### Pasal 53

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, 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 yang menggunakan media rekam elektronik yang telah diberi nomor namun dalam proses penandatanganan ditolak oleh pejabat yang berwenang, maka nomor agenda surat keluar tersebut tetap harus tercatat;
- d. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- e. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

## BAB V TINGKAT KEAMANAN Bagian Kesatu Umum

### Pasal 54

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, 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.

## Bagian Kedua Pengamanan

### Pasal 55

- (1) Pengamanan Naskah Dinas Surat paling sedikit memuat.
  - a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas Surat;
  - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas Surat berdasarkan tingkat keamanan dan akses yang meliputi:
    - 1. pemberian kode tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan akses;
    - 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
    - 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas Surat.
- (2) Penentuan tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas Surat.
- (3) Penentuan tingkat keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di lingkungan pemerintah daerah paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat keamanan Naskah Dinas Surat.

### Pasal 56

- (1) Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas Surat di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia dan hanya diketahui oleh Wali Kota, wakil Wali Kota, Kepala perangkat daerah, Sekretaris perangkat daerah, lurah dan kepala UPTD.

## Bagian Ketiga Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing

### Pasal 57

- (1) Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas Surat pada media rekam elektronik berupa aplikasi, harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas Surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 ayat (1) huruf b meliputi pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (3) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (4) Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
  - a. *watermarks*;
  - b. *rosettes*;
  - c. *guilloche*;
  - d. *filter image*;
  - e. *anticopy*;
  - f. *microtext*;
  - g. *line width modulation*;
  - h. *relief motif*;
  - i. *invisible ink*; atau
  - j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi

## Bagian Keempat Hak Akses

### Pasal 58

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas Surat dengan tingkat keamanan:
- a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. konfidensial; dan
  - d. penting.
- hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi dan/atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas Surat dengan tingkat keamanan biasa, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas Surat yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.
- (4) Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

## BAB VI KECEPATAN PROSES

### Pasal 59

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, 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.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 60

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Padang Nomor 30 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Surat di Lingkungan Pemerintah Kota Padang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Padang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Padang Nomor 30 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Surat di Lingkungan Pemerintah Kota Padang, sepanjang menyangkut pengaturan tentang tata naskah dinas surat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

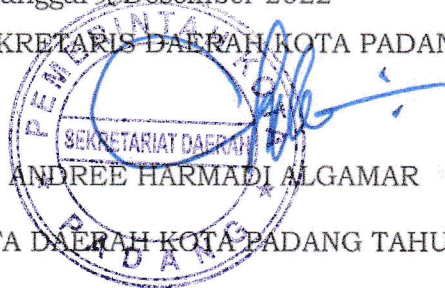
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA PADANG,  
  
HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

  
ANDREE HARMADI ALGAMAR

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2022 NOMOR 121

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA PADANG  
NOMOR 121 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS SURAT

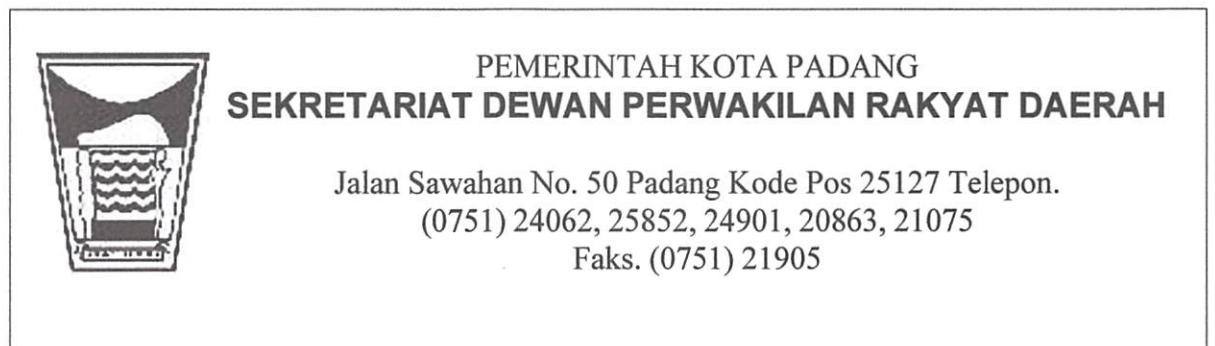
**BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.**

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.**



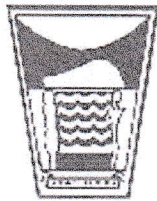
**Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.**



**Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.**



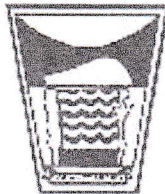
**Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.**



**PEMERINTAH KOTA PADANG  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

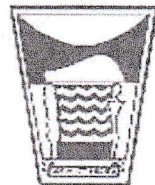
Jalan Simpang Rambutan Balai Baru Kelurahan Gunung Sarik  
Kec. Kuranji Padang  
Telepon. (0751) 496788

**Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.**



**PEMERINTAH KOTA PADANG  
KECAMATAN NANGGALO**

Jalan Raya Pagang Padang  
Telepon. (0751) .....



**PEMERINTAH KOTA PADANG  
KECAMATAN KOTO TANGAH  
KELURAHAN AIR PACAH**

Jalan .....



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA PADANG  
NOMOR 121 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS SURAT

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT

1. Instruksi



WALI KOTA PADANG

INSTRUKSI WALI KOTA PADANG

NOMOR .....

TENTANG

.....

WALI KOTA PADANG,

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 Padang  
pada tanggal .....

WALI KOTA PADANG,

NAMA

2. Surat Edaran



WALI KOTA PADANG

.....

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

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

.....

.....(Memuat Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Ruang  
Lingkup, Dasar).....

.....Isi Edaran.....

.....Penutup.....

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal .....

WALI KOTA PADANG,

NAMA

Tembusan :

1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

Jalan Bagindo Aziz Chan, By Pass Aie Pacah Padang, Kode Pos : 25176

Telepon (0751) 8051021,8051022, padang.go.id

3. Surat Biasa



WALI KOTA PADANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Dengan Hormat,  
.....(Alinea Pembuka).....  
.....  
.....  
.....(Alinea Isi).....  
.....  
.....  
.....(Alinea Penutup).....  
.....  
.....

WALI KOTA PADANG,

NAMA

4. SURAT KETERANGAN



WALI KOTA PADANG  
SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

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

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALI KOTA PADANG,

NAMA

5. SURAT PERINTAH



WALI KOTA PADANG

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Menimbang: a. bahwa .....; ;  
b. bahwa .....; ;

Dasar : 1. ....; ;  
2. ....; ;

Memberi Perintah

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

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal .....

WALI KOTA PADANG,

NAMA

6. SURAT IZIN



WALI KOTA PADANG

SURAT IZIN WALI KOTA PADANG

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal .....

WALI KOTA PADANG,

NAMA

7. SURAT PERINTAH TUGAS



WALI KOTA PADANG

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 Padang  
pada tanggal .....

WALI KOTA PADANG,

NAMA

8. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT 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

---

I. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

IV. 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

---

V. CATATAN LAIN-LAIN

---

VI. 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.

9. SURAT KUASA



WALI KOTA PADANG

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 memberi kuasa

NAMA JABATAN,

WALI KOTA PADANG,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

10. SURAT UNDANGAN



WALI KOTA PADANG

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

Dengan hormat,

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

WALI KOTA PADANG,

NAMA

Catatan :

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

11. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



WALI KOTA PADANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan 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  
menjalankantugas 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 PADANG,

NAMA

12. SURAT PANGGILAN



WALI KOTA PADANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....  
....., pada:

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

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

WALI KOTA PADANG,

NAMA

13. NOTA DINAS

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH  
DINAS PERANGKAT  
DAERAH

---

NOTA DINAS  
NOMOR .../.../.../BUAN/TAHUN

Yth. : .....

Dari : .....

Hal : .....

Tanggal : .....

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

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

- Tembusan:
1. ....
  2. ....
  3. ....

14. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS SURAT

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

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

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

15. LEMBAR DISPOSISI

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
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/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	

16. TELAAHAN STAF

LAMBANG  
DAERAH

**TELAAHAN STAF**

Dari :.....

Tanggal :.....

Disposisi :

1. ASISTEN

2. SEKDA

3. WALIKOTA

**Masalah :**

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

**Kepada Yth.  
Bapak Wali Kota Padang**

Dengan Hormat,

Berdasarkan.....  
....., dengan ini kami sampaikan kepada Bapak  
sebagai berikut :

1. Persoalan.
2. Pra Anggaran
3. Fakta-fakta yang mempengaruhi
4. Analisis
5. Kesimpulan
6. Saran

Demikian disampaikan, pertimbangan dan persetujuan  
selanjutnya kami mohonkan kepada Bapak, terimakasih.

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

17. PENGUMUMAN



WALI KOTA PADANG

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal.....

WALI KOTA PADANG,

NAMA

18. LAPORAN

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

.....

E. Penutup

.....

.....

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

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

19. REKOMENDASI



WALI KOTA PADANG

REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA PADANG,

NAMA

20. SURAT PENGANTAR

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan  
Tahun. Kepada,

Yth.....

.....

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan,

Nama pejabat

Pangkat

NIP.

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama pejabat

Pangkat

NIP.

21. TELEGRAM

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 :					

22. BERITA ACARA



WALI KOTA PADANG

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

1

.....  
.....

2. dan seterusnya

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

WALI KOTA PADANG,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

23. NOTULEN

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT 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 PADANG

M E M O

NOMOR : .....

Yth. : .....

Hal : .....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALI KOTA PADANG,

NAMA

Tembusan :

1. ....
2. ....
3. ....

25. DAFTAR HADIR

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dan seterusnya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



26. PIAGAM



**PEMERINTAH KOTA PADANG**

Memberikan:

**PENGHARGAAN**

Kepada:

.....  
Atas partisipasinya dalam:

.....  
Dengan Predikat Nilai

**NILAI**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**WALI KOTA PADANG**

**NAMA JELAS**

27. SERTIFIKAT



WALI KOTA PADANG

**SERTIFIKAT**

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 PADANG

NAMA JELAS



**SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN**

Nomor: .....

Badan ..... berdasarkan .....

dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:



- Nama :
- Nomor Identitas :
- Tempat, Tanggal Lahir :
- Pangkat/Golongan Ruang :
- Jabatan :
- Instansi :
- Kualifikasi :
- Judul Aktualisasi :

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ..... yang diselenggarakan oleh .....  
..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... di Padang selama

Jam Pelajaran.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**WALI KOTA PADANG**

NAMA JELAS

  
**WALI KOTA PADANG,**  
  
**HENDRI SEPTA**

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA PADANG  
NOMOR 121 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS SURAT

**PARAF**

3. Pembubuhan Paraf Hierarkis.

- a. naskah dinas 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 tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas 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 yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan 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.

4. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan 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.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat. Paraf Hierarkis pada naskah dinas surat yang ditanda tangani oleh Wali Kota tidak memerlukan penempatan paraf dari Bagian Hukum.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALI KOTA PADANG (3)

(1) HENDRI SEPTA

Contoh paraf koordinasi :

No	NAMA	JABATAN	TANGGAL	PARAF
1		Sekretari Daerah		
2		Asisten		
3		Bagian Hukum		
4		SKPD Unit Pengolah		
5		SKPD Unit Pengolah		

5. 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.



LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALI KOTA PADANG  
NOMOR 121 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS SURAT

**Bentuk Penulisan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj**

2. Penggunaan "a.n.":

a.n. WALI KOTA PADANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Pangkat

NIP.

a.n. CAMAT KOTO TANGAH  
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA

Pangkat

NIP.

a.n. LURAH AIR PACAH  
SEKRETARIS LURAH,

NAMA

Pangkat

NIP.

3. Penggunaan "u.b.":

a.n. WALI KOTA PADANG  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA

Pangk

atNIP.

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

u.b.

SEKRETARIS BADAN/DINAS .....

NAMA

Pangkat

NIP

4. Penggunaan "Plt":

Plt. KEPALA BADAN/DINAS .....  
SEKRETARIS BADAN/DINAS .....

NAMA

5. Penggunaan "Plh" :

Plh. KEPALA BADAN/DINAS .....  
SEKRETARIS BADAN/DINAS .....

NAMA

6. Penggunaan "Pj" :

Pj. WALI KOTA PADANG,

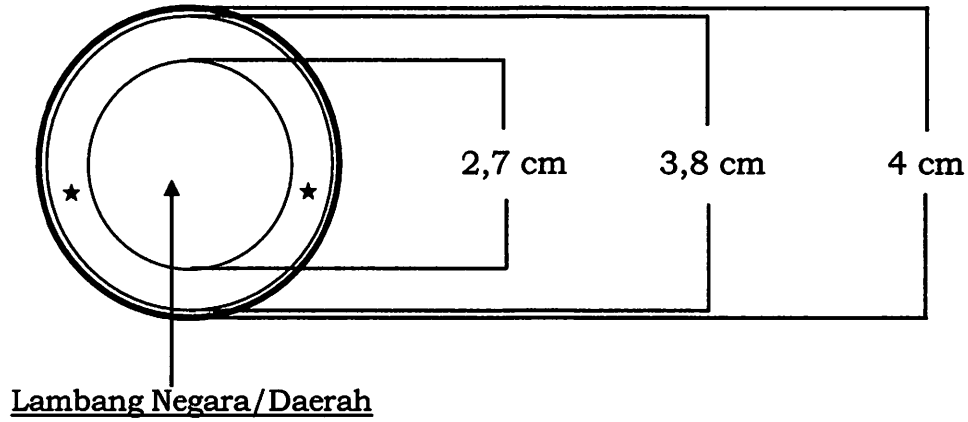
NAMA



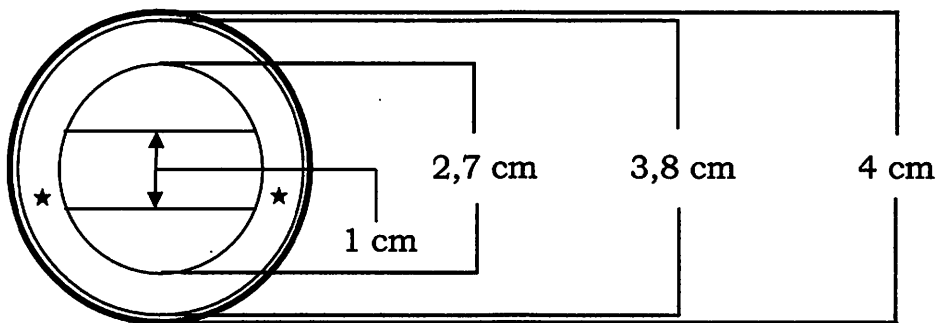
LAMPIRAN V  
PERATURAN WALI KOTA PADANG  
NOMOR 121 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS SURAT

**BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL**

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang.



**STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.**

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



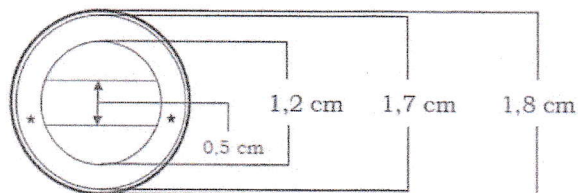
d. stempel kecamatan dan kelurahan.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALI KOTA PADANG  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS SURAT

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


**SAMPUL**

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.


 (garuda kuning emas) <b>WALI KOTA PADANG</b> Jalan Bagindo Aziz Chan No. 1 Air Pacah, Padang, Sumatera Barat Kode Pos : 25176 Telp. (0751) 8051037 Fax (0751) 8051919 portal : <a href="http://padang.go.id">padang.go.id</a>	
Nomor : ...../...../.../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di - .....
Kode Pos	

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


	<b>PEMERINTAH KOTA PADANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Bagindo Aziz Chan No. 1 Air Pacah, Padang, Sumatera Barat Kode Pos : 25176 Telp. (0751) 8051037 Fax (0751) 8051919 portal : <a href="http://padang.go.id">padang.go.id</a>
Nomor : ...../...../.../...	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di - .....
Kode Pos	

	<b>PEMERINTAH KOTA PADANG</b> <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b>	
	Jalan Sawahan No. 50 Padang Kode Pos 25127 Telepon. (0751) 24062, 25852, 24901, 20863, 21075 Faks. (0751) 21905	
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....	Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

	<b>PEMERINTAH KOTA PADANG</b> <b>INSPEKTORAT</b>	
	<b>Jalan Prof. M.Yamin, SH No. 70 Padang</b> <b>Kode Pos 25111</b>	
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....	Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan dan kelurahan.

	<b>PEMERINTAH KOTA PADANG</b> <b>KECAMATAN BUNGUS TELUK KABUNG</b>	
	Jalan Raya Padang – Painan Km 21 Telepon. (0751) 751173	
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....	Kode Pos



PEMERINTAH KOTA PADANG  
KECAMATAN KOTO TANGAH  
**KELURAHAN AIR PACAH**  
Jalan Simping Empat Air  
Pacah

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

Stempel

Kepada

Yth. Sdr. ....

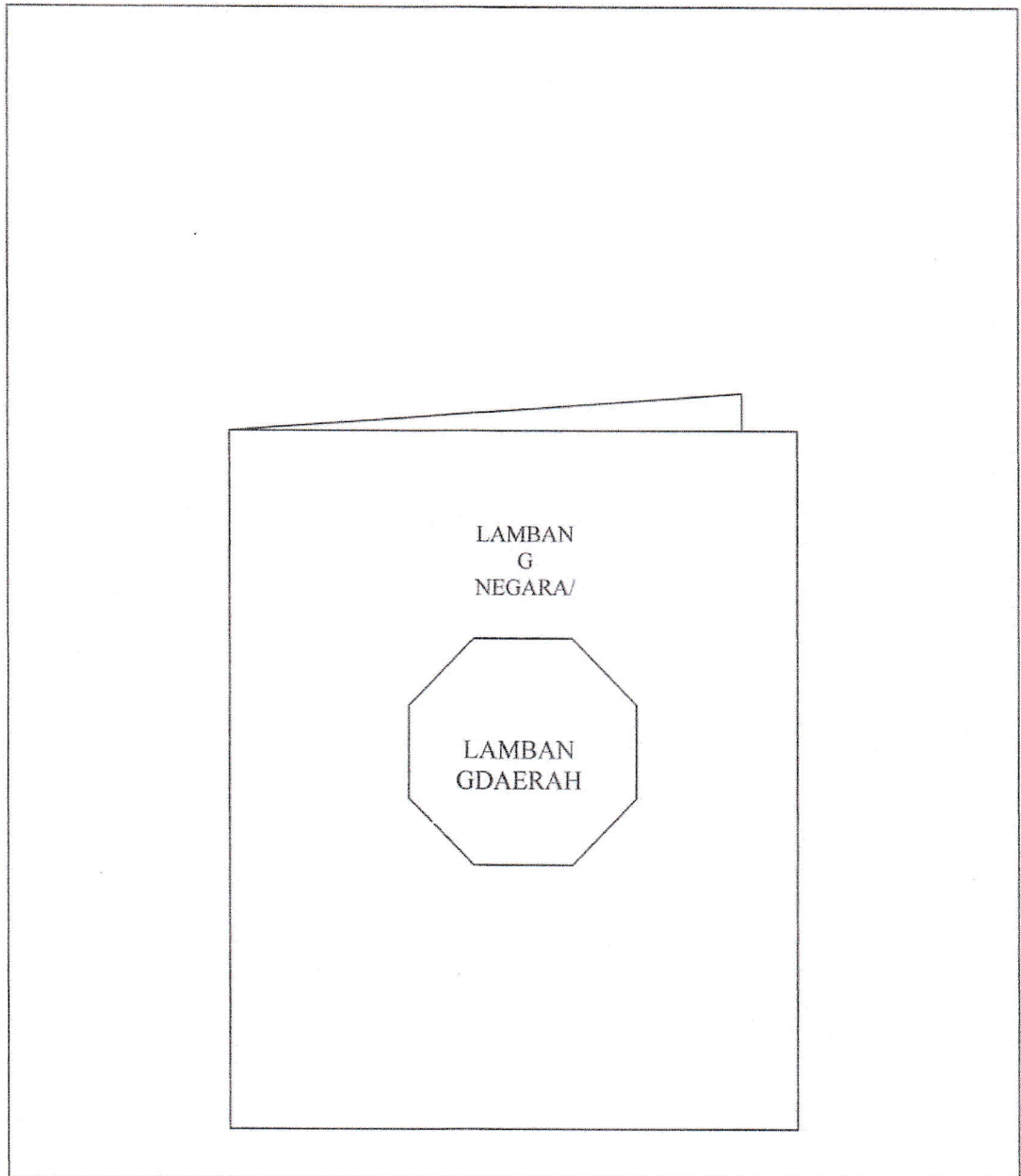
di -

.....

Kode Pos

A. SAMPUL NASKAH DINAS SURAT

**CONTOH**  
FORMAT MAP



  
WALI KOTA PADANG,  
HENDRI SEPTA