



WALI KOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR **41** TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau telah diatur dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 28 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
- b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta penyelarasan terhadap perubahan peraturan Perundang-undangan, perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Lubuklinggau tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. Undang-Undang

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2015 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2019 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Kota adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Lubuklinggau.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional dinas di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Tata Naskah Dinas adalah Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
10. Naskah Dinas adalah Alat Komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Instansi / satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
13. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditanda tangani oleh Wali Kota Lubuklinggau.
14. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
15. Papan.....

15. Papan Nama Perangkat Daerah adalah papan tertulis nama dan alamat Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau.
16. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Perangkat Daerah dan nama daerah yang bersangkutan.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. 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.
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.....

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 Perintah 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.....

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 proses sidang atau rapat.
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.....

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 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. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
54. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
55. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, 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, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

(3) Asas.....

- (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 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

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- 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 di dalam 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 dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6.....

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui :

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

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9.....

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, 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 penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut :

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

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS minimal 70 gram untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;

b. penyediaan.....

- b. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna dicetak di atas kertas 80 gram.
- c. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menysurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut :

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. jenis huruf yang digunakan pada kop dinas adalah arial, kecuali produk hukum adalah bookman old style;
- c. naskah dinas lainnya menggunakan huruf arial atau sesuai kebutuhan;
- d. spasi mulai 1 sampai dengan 1,5 atau sesuai kebutuhan;
- e. ruang tepi atas, apabila menggunakan kop naskah dinas 2 spasi di bawah kop, apabila tanpa kop sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- f. ruang tepi bawah, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- g. ruang tepi kiri, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kiri kertas; dan
- h. ruang tepi kanan, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III.....

BAB III
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kota, terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Wali Kota;
- c. Peraturan bersama Wali Kota; dan
- d. Keputusan Wali Kota.

Pasal 15

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

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

BAB IV.....

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN, ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS ,PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT

Pasal 16

- (2) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (3) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (4) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada 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 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) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab 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) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

(3) Plh.....

- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

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

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN NASKAH
DINAS DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK
NASKAH DINAS

Bagian Kedua

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (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 pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
- a. paraf hirarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian

Bagian Ketiga
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Wali Kota dan Wakil Wali Kota 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 Keempat
Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan
Pemerintah Kota

Pasal 22

- (1) Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Wali Kota;
 - c. Peraturan Bersama Wali Kota; dan
 - d. Keputusan Wali Kota;
- (2) Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. instruksi Wali Kota;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas

n.lambar.....

- n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.
- (3) Apabila Wali Kota berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Wakil Wali Kota.
- (4) Wali Kota dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu sebagaimana tersebut pada ayat (2) kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dalam Keputusan Wali Kota, kecuali Peraturan Daerah.
- (5) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Gubernur, Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota.
- (6) Naskah dinas yang tidak didelegasikan secara khusus kepada Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Instansi diluar lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau ditandatangani oleh Wali kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah.

Pasal 23

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

Pasal 24.....

Pasal 24

- (1) Wakil Wali Kota menandatangani naskah dinas atas pendelegasian Wali Kota dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 meliputi ;
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan sebagaimana dimaksud Pasal 14 terdiri atas :
 1. Peraturan Wali kota;
 2. Peraturan bersama Wali Kota
 3. Keputusan Wali kota; 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.....

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Wali Kota; 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 perjanjian;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat undangan;
 9. surat keterangan melaksanakan tugas;

10. surat

10. surat panggilan;
11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 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 bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

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

Pasal 28.....

Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.

- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Wali Kota; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.

- (3) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;

c. pengumuman.....

- c. pengumuman;
- d. laporan;
- e. telegram;
- f. piagam;
- g. sertifikat; dan
- h. STTPP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Wali Kota, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah;

Pasal 30.....

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.

- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;

h. lembar.....

- h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;

b. surat.....

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

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat biasa
 - b. Surat keterangan
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;

p. pengumuman.....

- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir

- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
- 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 menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. daftar hadir

Bagian Kelima

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian.....

Bagian Keenam
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Tujuh
Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas :

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Perangkat Daerah.

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah 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 40

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian.....

Bagian Kedelapan
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan Wali Kota, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

(2) Stempel.....

- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kota dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian kesembilan
Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPT atau Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b adalah seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.

Pasal 47

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

Bagian Kesepuluh
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan stempel

Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

(2) Kewenangan.....

- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian kesebelas
Pengamanan

Pasal 49

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

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Keduabelas
Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Ketigabelas
Bentuk, Isi dan huruf

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Wali Kota dan Wakil Wali Kota, menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dengan Perisai berwarna dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.

b. Lambang.....

- b. Lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, kecuali naskah dinas dalam piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
 - c. Penulisan frasa Wali Kota Lubuklinggau pada Kop naskah dinas jabatan adalah bookman old style dengan huruf kapital untuk penggunaan produk hukum;
 - d. Penulisan frasa Wali Kota Lubuklinggau pada Kop naskah dinas jabatan untuk penggunaan piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan;
 - e. Untuk Naskah Dinas lainnya penulisan frasa Wali Kota Lubuklinggau pada Kop naskah dinas jabatan adalah huruf arial, Kapital *bold*; dan
 - f. Penulisan frasa Wali Kota pada seluruh jenis naskah dinas terpisah antara kata wali dan kata kota.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, menggunakan :
- a. Logo Pemerintah Kota Lubuklinggau di cetak berwarna dan di tempatkan di bagian kiri atas;
 - b. Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos di tempatkan sebelah kanan logo Pemerintah Kota Lubuklinggau;
 - c. pada kop naskah dinas Perangkat Daerah penulisan Pemerintah Kota Lubuklinggau, Perangkat Daerah adalah arial kapital, serta penulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos adalah arial huruf kecil, sedangkan untuk naskah dinas produk hukum adalah bookman old style;
 - d. Kop naskah dinas UPT memuat Pemerintah Kota Lubuklinggau arial 14, Perangkat Daerah 14 dan nama UPT arial 18 atau menyesuaikan; dan
 - e. Ketentuan mengenai KOP naskah dinas yang belum ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.

Bagian.....

Bagian Keempatbelas
Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kelimabelas

Jenis

Pasal 53

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Keenambelas
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 54

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 55

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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.....

- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
- a. Putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b.

Pasal 56

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas;
- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi nama pemerintahan Kota dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, facsimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas; dan
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kota dan nama Perangkat Daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telpon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Ketujuhbelas Jenis

Pasal 57

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas :

- a. papan nama Kantor Wali Kota;
- b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedelapanbelas Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 58

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59.....

Pasal 59

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 60

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan Kantor Wali Kota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Wali Kota, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Wali Kota.

Bagian Kesembilanbelas Penempatan

Pasal 61

Papan nama Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 62

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

BAB X.....

BAB X
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 63

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

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 64

Wali Kota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota kepada Gubernur.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 65

Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

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

Pasal 67.....

Pasal 67

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 28 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

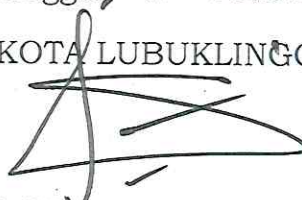
Pasal 68

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
Pada tanggal, 11 Desember 2020

WALI KOTA LUBUKLINGGAU.



H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal, 11 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H.A. RAHMAN SANI
BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2020 NOMOR 44