

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR 26 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektif penyelenggaraan pemerintah daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Parepare tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);
4. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
5. Peraturan ....

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Parepare yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
8. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
9. Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Badan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang.
13. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah.
14. Peraturan Wali Kota yang selanjutnya disebut Perwali adalah Peraturan Wali Kota Parepare.
15. Lambang Daerah adalah panji kebesaran dan simbol kultural bagi masyarakat yang mencerminkan kekhasan Daerah.

16. Tata ...

16. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Tanda Tangan elektronik adalah tandatangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
20. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, lambing daerah, logo dan stempel dinas.
21. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
22. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah yang ditempatkan di bagian tengah atas sampul naskah.
23. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat/pembungkus naskah dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
24. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota.
25. Stempel Dinas adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
26. Papan Nama Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Perangkat Daerah.

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

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian ...

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahkan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Perda;
- b. Perwali; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. keputusan Wali Kota;
- b. keputusan DPRD;
- c. keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal ...

### Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

### Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

### Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

### Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindaklanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

### Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

(2) Susunan ...

- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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

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

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.

(5) Surat ...

- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perwali dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

(19) Surat ...

- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 19

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

Pasal ....

#### Pasal 20

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

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

#### Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tandatangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. naskah dinas bahasa asing.

#### Bagian Kedua Kop

#### Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

#### Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota.

#### Pasal 24

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

Pasal ...

#### Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Ketiga Penomoran

#### Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Penggunaan Kertas

#### Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran Daerah dan berita Daerah.

#### Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

#### Bagian Kelima Penggunaan Tinta

#### Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
- a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
  - d. tinta ...

- d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam  
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata  
Penyambung

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookmanoldstyle* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 33

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman; dan
  - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

(2) Penentuan ...

- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ruang tepi atas:
    1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 cm (dua centimeter) spasi di bawah kop; dan
    2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm (dua centimeter) dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5cm (dua koma lima centimeter) dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga centimeter) dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua centimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota, disampaikan kepada Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian ...

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, dan Direktur rumah sakit harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.

(3) Paraf ...

- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat selain Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

(5) Penulisan ...

- (5) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

#### Pasal 45

- (1) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
- Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
  - Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
  - pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
  - menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.
- (2) Visualisasi, letak dan ukuran Tanda Tangan Elektronik pada naskah dinas, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

Stempel terdiri atas:

- stempel jabatan Wali Kota;
- stempel Perangkat Daerah;
- stempel UPTD/Cabang Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah; dan
- stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 48

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Keduabelas Amplop dan Map

#### Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
- amplop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota; dan
  - amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(2) Bentuk ....

- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna cokelat.

#### Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan alamat yang dilengkapi dengan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota.
  - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kodepos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

#### Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

#### Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Wali Kota; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Wali Kota menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

(3) Bentuk ...

- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketigabelas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Penyebutan nama Daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
  2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 55

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal ...

#### Pasal 58

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

#### Pasal 59

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

#### Pasal 60

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

#### Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

#### Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Wali Kota berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 65

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 66

- Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
  - b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

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

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

Bagian .....

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

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 Parepare.

Ditetapkan di Parepare  
pada tanggal 2 Desember 2024

Pj. WALI KOTA PAREPARE,

TTD

ABDUL HAYAT

Diundangkan di Parepare  
pada tanggal 2 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

MUHAMMAD HUSNI SYAM

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2024 NOMOR 26

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

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 Parepare.

Ditetapkan di Parepare  
pada tanggal 2 Desember 2024

Pj. WALI KOTA PAREPARE,

TTD

ABDUL HAYAT

Diundangkan di Parepare  
pada tanggal 2 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

MUHAMMAD HUSNI SYAM

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2024 NOMOR 26


Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 26 TAHUN 2024  
TENTANG TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN, PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS, PENGGUNAAN LOGO LAINNYA DAN TANDA/KEGIATAN, DAN VISUALISASI, LETAK DAN UKURAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

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

	
WALI KOTA PAREPARE .....	
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.
Nama Tempat, Tanggal Wali Kota Parepare,	
Nama	

2. Surat Tugas



WALI KOTA PAREPARE  
SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....  
.....  
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal  
Wali Kota Parepare,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KOTA PAREPARE  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Yang Berwenang		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a.Tempat berangkat b.Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a.	
10	Keterangan lain -lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....  
Tanggal .....  
Pejabat Yang Berwenang

(.....)  
NIP

I. Berangkat ...

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP
II. Tiba di Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP	: ..... : ..... : .....  (.....) NIP
III. Tiba di Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP	: ..... : ..... : .....  (.....) NIP
IV. Tiba di Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP	: ..... : ..... : .....  (.....) NIP
V. Tiba di Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP	: ..... : ..... : .....  (.....) NIP
VI. Tibadi Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP	: ..... : ..... : .....  (.....) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



PEMERINTAH KOTA PAREPARE  
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Yth. : .....  
Dari : .....  
Tembusan : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

2. Memo...

2. Memo



WALI KOTA PAREPARE

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....


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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Parepare

Nama

3. Disposisi .....

3. Disposisi

 <b>PEMERINTAH KOTA PAREPARE SEKRETARIAT DAERAH</b>			
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>			
Surat dari :		Diterima tanggal :	
No. Surat :		No. Agenda :	
Tgl. Surat :		Sifat :	
		<input type="checkbox"/> Sangat <input type="checkbox"/> Segera	
		<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal	:		
Diteruskan kepada:		Dengan hormat harap:	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasikan	
Dan seterusnya .....		<input type="checkbox"/> .....	
Catatan :			
Nama Jabatan  (Paraf dan tanggal )  Nama			



Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PAREPARE  
PERANGKATDAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

.....

di

.....

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

Nama Jabatan.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

D. Naskah Dinas Khusus  
1. Instruksi



WALI KOTA PAREPARE  
INSTRUKSI WALI KOTA PAREPARE

NOMOR .....

TENTANG

.....

WALI KOTA PAREPARE

Dalam rangka.....

.....

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.....  
2.....  
3.....  
4.....

Untuk :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

Nama

2. Surat Edaran



WALI KOTA PAREPARE

Yth.1.....

2.....

3.dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR .....TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

Wali Kota Parepare

Nama

3. Surat Kuasa ...

3. Surat Kuasa



WALI KOTA PAREPARE

SURAT KUASA

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

member kuasa kepada

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

untuk.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Pemberi Kuasa,  
Wali Kota Parepare

materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

4. Berita Acara



WALI KOTA PAREPARE

BERITA ACARA

NOMOR :.....

Pada hari ini,....., tanggal...., bulan....., tahun....., kami masing-masing:

- 1 .....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. ...., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. ....
4. dan seterusnya.

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

	Dibuat di .....
Pihak Kedua	Pihak Pertama
	Wali Kota Parepare

Nama	Nama
Pangkat/Golongan	
NIP	

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat /Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



WALI KOTA PAREPARE

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Wali Kota .....

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan  
Tahun

Wali Kota Parepare,

Nama

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KOTA PAREPARE  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR  
NOMOR :.....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima Pengirim

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nomor telepon .....

7. Pengumuman



WALI KOTA PAREPARE

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di.....

Pada Tanggal.....

Wali Kota Parepare,

Nama

8. Laporan



PEMERINTAH KOTA PAREPARE  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di .....  
Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KOTA PAREPARE  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

Yth. : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....


---

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


Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

10. Notula

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA PAREPARE</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b></p>
<b>NOTULA</b>	
Sidang/Rapat	: .....
Hari/Tanggal	: .....
Surat Undangan	: .....
Waktu Sidang/Rapat	: .....
Acara	: 1..... 2.dan seterusnya.
<b>Pimpinan Sidang/Rapat</b>	
Ketua	: .....
Sekretaris	: .....
Pencatat	: .....
<b>Pesertapidang/rapat</b> : 1. .... 2.dan seterusnya.	
<b>Kegiatan Sidang/Rapat</b> : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat) ..... .	
	Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan,
	Nama Pangkat/Golongan NIP

11. Surat Undangan

	<p>PEMERINTAH KOTA PAREPARE PERANGKATDAERAH</p>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>	
<p>Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : Undangan</p>	
<p>Yth. .... ..... di .....</p>	
<p>..... .....</p>	
<p>hari/tanggal : ..... waktu : ..... tempat : ..... acara : .....</p>	
<p>..... .....</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KOTA PAREPARE  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian suratpernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan  
apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang  
berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian  
tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

13. Surat Panggilan



WALI KOTA PAREPARE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Panggilan

Yth. ....

.....

di

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada:

hari : .....

tanggal : .....

pukul : .....

tempat : .....

menghadap

kepada : .....

alamat : .....

untuk : .....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Wali Kota Parepare,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format SuratIzin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALI KOTA.....

SURAT IZIN NOMOR

.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

Wali Kota .....,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PAREPARE  
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....

Dasar :a. ....  
b. ....  
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

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

Nama Jabatan .....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KOTA PAREPARE  
PERANGKATDAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

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

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor....Tahun.....


Seri .....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

16. Berita Daerah

	PEMERINTAH KOTA PAREPARE	
	PERANGKAT DAERAH	
BERITA DAERAH.....		
Nomor.....Tahun.....	Seri ....Nomor.....	
PERATURAN WALI KOTA.../KEPUTUSAN WALI KOTA.....		
Nomor:.....		
TENTANG		
.....		
.....		
.....		
.....		
Diundangkan dalam lembaran daerah.....		
Nomor.....Tahun.....		
Seri.....		
Tanggal.....		
	Sekretaris Daerah .....,	
	Nama	

17. Rekomendasi



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

a. Dasar: .....

b. Menimbang : .....

Wali Kota....., memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Obyek : .....

b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Wali Kota .....

Nama

18. Radiogram



WALI KOTA .....

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI	:	.....			
UNTUK	:	.....			
TEMBUSAN	:	.....			
KLASIFIKASI	:	SEGERA			
Nomor	:	.....			
		.....KMA.....			
		.....			
		.....TTK DUA			
AAA TTK.....		.....			
		.....TTK KMA			
BBB TTK.....		.....			
		.....TTK KMA			
CCC TTK DUM TTK HBS					
		Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		No Kode	Terima	Kirim	
Pengirim:					
Nama :					
Tanda Tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

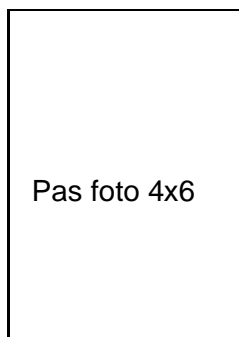


WALI KOTA .....

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor.....

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



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

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan..... Kota Parepare.....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di .....dari tanggal .....sampai dengan ..... yang meliputi .....

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

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEM A

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

.....  
.....

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

.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepala .....,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

20. Sertifikat



WALI KOTA .....

# SERTIFIKAT

Nomor:.....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Wali Kota .....,

Nama

21. Piagam



WALI KOTA .....

PIAGAM PENGHARGAAN  
Nomor :

WALI KOTA.....Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

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

Nama

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota

WAKIL ...



WAKIL WALI KOTA PAREPARE

Jln. Jend. Sudirman Nomor 78. Telp. (0421) 21157. Fax.(0421) 21090, Kode Pos 91122  
e-mail [setdako@pareparekot.go.id](mailto:setdako@pareparekot.go.id) website : [www.pareparekota.go.id](http://www.pareparekota.go.id)

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah  
atas nama Wali Kota



KOTA PAREPARE

Jln. Jend. Sudirman Nomor 78. Telp. (0421) 21157. Fax.(0421) 21090, Kode Pos 91122  
e-mail [setdako@pareparekot.go.id](mailto:setdako@pareparekot.go.id) website : [www.pareparekota.go.id](http://www.pareparekota.go.id)

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh ...

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

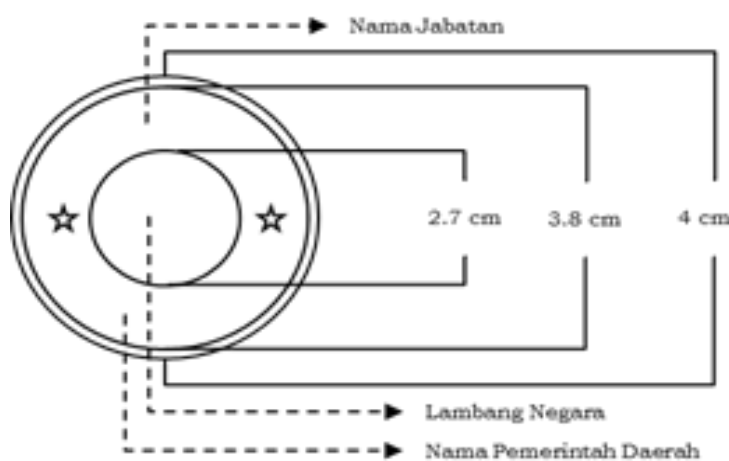
	<p><b>PEMERINTAH KOTA PAREPARE</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Jend. Sudirman No. 78 Parepare, Telp (0421) 21157, Faks (0421) 21090 Kode Pos 91122, Email : ..... Website : .....</p>
---	---

<p><b>PEMERINTAH KOTA PAREPARE</b> <b>DINAS .....</b> <b>UPT .....</b> Jalan .....Parepare (kodepos) No. .... Telepon ....., Fax ....., Email..... Website.....</p>
---

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

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

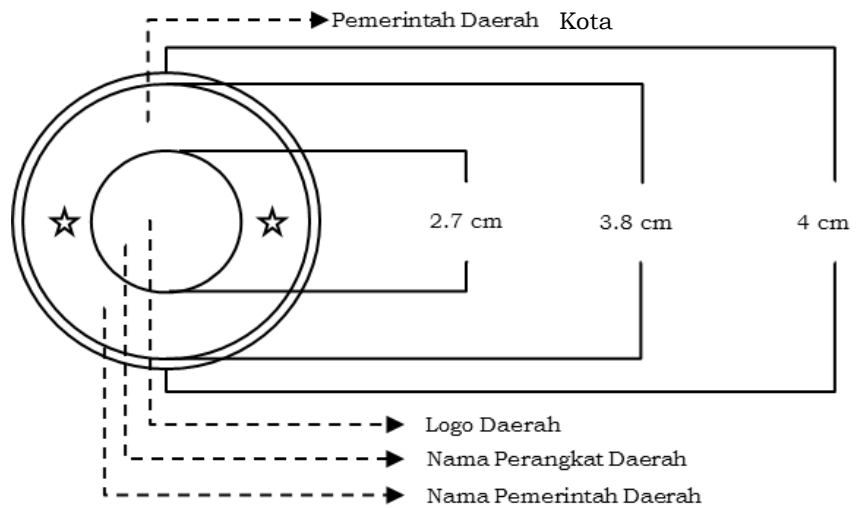


Contoh stempel jabatan Wali Kota



2. Stempel...

2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah, nama Perangkat Daerah yang menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm

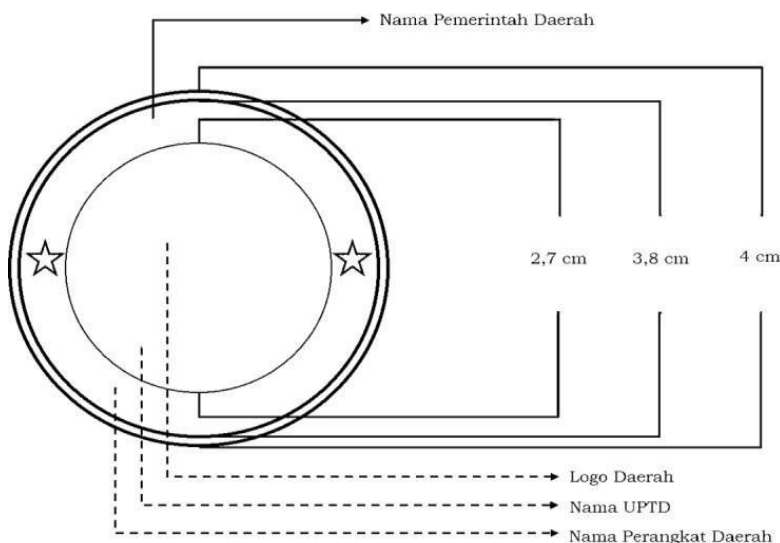


Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel UPTD/Cabang Dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3) ukuran...

- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah

Contoh stempel sekolah



#### 4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

#### 5. Ketentuan Stempel.

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, Kepala Cabang Dinas, UPT Badan/Dinas, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah atau pejabat di bawahnya yang diberikan kewenangan.

c. Kewenangan...


- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggungjawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.

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



IV. Amplop



A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 WALI KOTA PAREPARE
Nomor:.....
Kepada Yth.Menteri Dalam Negeri RI Jalan Medan Merdeka Utara No.7

B. Bentuk...

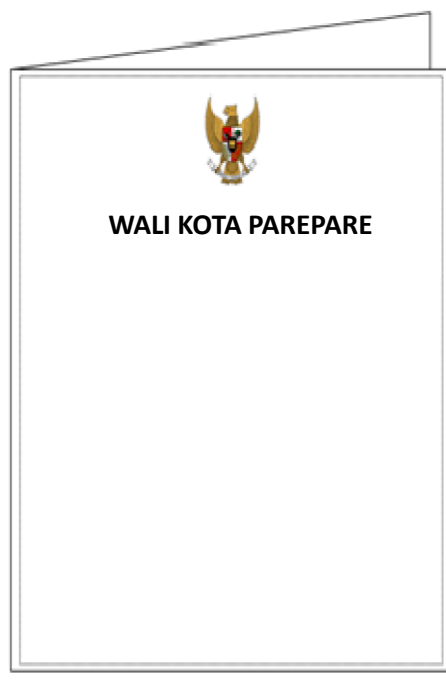
B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH KOTA PAREPARE</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan .... No. 78 Parepare, Telp (0421) 21157, Faks (0421) 21090 Kode Pos 91122, Email :..... Website : .....
Nomor:.....  stempel	Kepada Yth. Kepala BKD Prov. Sulawesi Selatan Makassar

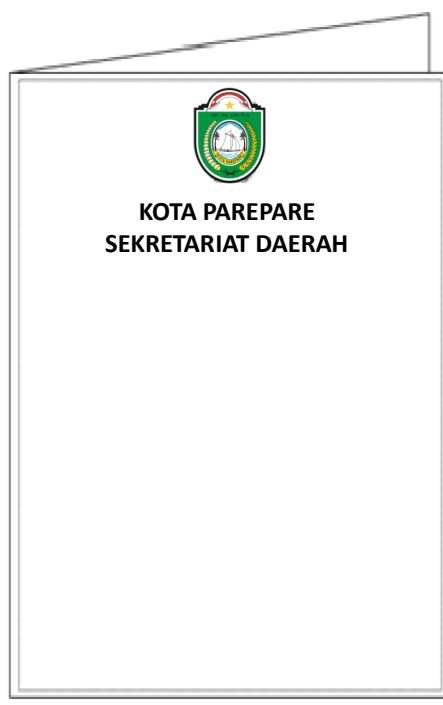
	<b>PEMERINTAH KOTA PAREPARE</b> <b>DINAS .....</b> <b>UPTD .....</b> Jalan .....Parepare (kodepos) No. .... Telepon ....., Fax ..... Kode Pos.....Email..... Website.....
Nomor:.....  Stempel	Kepada Yth.Kepala BKD Prov.Sulawesi Selatan Makassar

V. Map

- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.

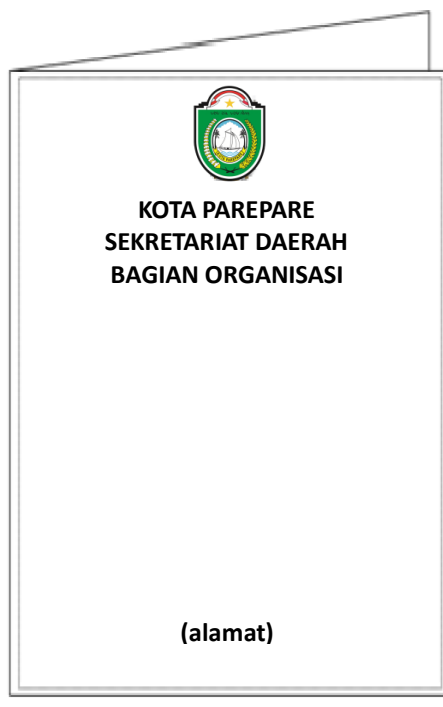


- 2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



- 3). Bentuk ...

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



## VI. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	

2. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VII. Kewenangan ...

## VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

### 1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.
- b. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
  - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
  - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing- masing.
  - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan.

JABATAN ...

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; u. daftar hadir; dan	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumum an.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penanda tanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional

	v. sertifikat.		<p>substansi instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</li> <li>- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota.</li> </ul>
--	----------------	--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/	a.surat dinas; b.surat perintah; c.surat tugas; d.surat perjalanan dinas; e.surat kuasa; f. surat undangan; g.surat pernyataan melaksanakan tugas; h.surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k.telaahan staf; l. pengumuman; m.laporan; n.rekomendasi; o.berita acara; p.memo; dan q.daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.	Untuk Kepala badan layanan Umum daerah dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan jabatannya, kecuali Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Dinas/Badan.

JABATAN...

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. Nota dinas; b. Telaahan staf; dan c. laporan.	a.surat perintah; b.nota dinas; dan c.daftar hadir.

JABATAN	DALAM
PELAKSANA	a.nota dinas; b.telaahan staf; dan

## 2. Pelimpahan Kewenangan

### a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum,  Nama Pangkat/Golongan NIP
---

### b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Wali Kota Parepare Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum,  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP
--

### c. Penggunaan ...

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Parepare,  (tanda tangan)  Nama
--

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Wali Kota Parepare,  (tanda tangan)  Nama
--

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh ...

Plh. Kepala Bagian Organisasi,  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP
---

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Wali Kota Parepare  (tanda tangan)  Nama
--

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

Pj. Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  Nama
--

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. Dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Wali Kota Parepare,  (tanda tangan)  Nama
--

VIII. Penggunaan Logo *Lainnya* dan Tanda/Kegiatan

Ketentuan penggunaan logo *Lainnya* dan Tanda/Kegiatan untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- (1) Logo *Lainnya* dan Tanda/Kegiatan dapat digunakan pada format naskah dinas Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Parepare, sesuai dengan urgensi dan kebutuhan.
- (2) Logo *lainnya* dan tanda/kegiatan hanya dapat digunakan pada naskah dinas Korespondensi Eksternal/surat dinas, Surat Undangan dan pada Kop Amplop Naskah Dinas.

(3) logo ...

- (3) Logo pada naskah dinas korespondensi Eksternal/surat dinas dan Surat Undangan diletakkan pada margin tengah bagian bawah naskah dinas secara simetris, sedangkan pada Kop Amplop Naskah Dinas diletakkan pada bagian sudut kiri bawah.

IX. VISUALISASI, LETAK TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Nama Jabatan



Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

---

Pj. WALI KOTA PAREPARE,

TTD

ABDUL HAYAT

- (3) Logo pada naskah dinas korespondensi Eksternal/surat dinas dan Surat Undangan diletakkan pada margin tengah bagian bawah naskah dinas secara simetris, sedangkan pada Kop Amplop Naskah Dinas diletakkan pada bagian sudut kiri bawah.

IX. VISUALISASI, LETAK TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Nama Jabatan



Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

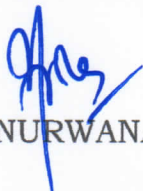
---

Pj. WALI KOTA PAREPARE,

TTD

ABDUL HAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA