



SALINAN

WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR  
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, perkembangan teknologi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Makassar tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-2-

6. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Struktur Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2023 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-3-

8. Peraturan Wali Kota yang selanjutnya disebut Perwali adalah Peraturan Wali Kota Makassar.
9. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar.
10. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Makassar.
11. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kota Makassar.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penanda tangan, serta pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
15. 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.
16. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II  
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas Khusus.

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahkan

Pasal 3

Naskah Dinas Arahkan 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;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-4-

- 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 di luar 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 pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

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 antarpejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-5-

- (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 tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas yang 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 dan bentuk Naskah Dinas Korespondensi Eksternal sebagaimana 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.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-6-

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Wali Kota/Wakil 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 dengan 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 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 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 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.





WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-7-

- (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 bukti 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 antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai 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 Menteri 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 dengan menggunakan kertas dan dibubuhi dengan tanda tangan basah.

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.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-8-

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, tanda tangan, 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 dan Wakil 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/Wakil Wali Kota.

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.





WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-9-

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 rendah 70 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 stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia dan 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 yakni *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus yakni *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-10-

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 di sudut 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 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 spasi di bawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling rendah 2 centimeter dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling rendah 2,5 centimeter dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling rendah 3 centimeter dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling rendah 2 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 diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota, disampaikan Wali Kota Daerah dan Sekretaris Daerah.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-11-

- (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 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 di bawah pejabat penandatangan, 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 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 umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-12-

- (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 dengan substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada tiap-tiap unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antarunit 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 penanda tangan untuk pejabat selain Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan Pangkat, Golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan Pangkat, Golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan Pangkat, Golongan.

Pasal 45

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-13-

- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

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

- (1) Stempel terdiri atas:
  - a. stempel jabatan Wali Kota;
  - b. stempel Perangkat Daerah;
  - c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
  - d. stempel pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Belas  
Amplop dan Map

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) 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 kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-14-

- b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos 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 yakni 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 50

- (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 51

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 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 Ketiga Belas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 52

- (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 53

Pengamanan Naskah Dinas paling rendah memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;





WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-15-

- 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 54

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

Pasal 55

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
- a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. terbatas; dan
  - d. biasa/terbuka.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 56

- (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 57

- (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 58

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

Pasal 59

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;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-16-

- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 60

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 61

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 62

- (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 lebih lanjut mengenai kewenangan penanda tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 63

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut 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 64

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-17-

- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 65

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 66

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 tiap 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) Guna mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini:

1. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 15 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2010 Nomor 15).
2. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 33 tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2014 Nomor 33).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
-18-

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 Makassar.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 4 April 2024

WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO


Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 4 April 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

FIRMAN HAMID PAGARRA  
BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2024 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kota Makassar  
Muh. Izhar Kurniawan



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,  
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN  
KEWENANGAN NASKAH DINAS

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



WALI KOTA MAKASSAR

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 Bulan Tahun

Wali Kota Makassar,

Nama

2. Surat Tugas



WALI KOTA MAKASSAR

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 Bulan  
Tahun

Wali Kota Makassar,

Nama



3. Surat Perjalanan Dinas

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
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. b.	
10	Keterangan lain - lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....  
Tanggal.....

Pejabat Pembuat  
Komitmen

(.....)  
NIP

	I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
II. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
III. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
IV. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
V. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
VI. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
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.

Pejabat Pembuat  
Komitmen,

(.....)  
NIP

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LOGO  
DAERAH

NOTA DINAS

Yth.

Dari

Tembusan

Tanggal

Nomor

Sifat

Lampiran

Hal

:  
:  
:  
:  
:  
:  
:  
:

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

. . . . .

. . . . .

. . . . .

. . . . .

. . . . .

. . . . .

. . . . .

. . . . .

. . . . .

. . . . .

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

## 2. Memo



WALI KOTA MAKASSAR

## MEMO

Yth.: .....

Hal : .....

[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Tempat, Tanggal Bulan  
Tahun

Wali Kota Makassar,

Nama

3. Disposisi

<div>LOGO DAERAH</div>		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari:  No.Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....		Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	
Catatan :  <div>Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)</div> <div>Nama</div>			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal  
Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALI KOTA MAKASSAR

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

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

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

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

Wali                      Kota  
Makassar,

Nama



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

[illegible]

Nama  
Pangkat, Golongan  
NIP

D.Naskah Dinas Khusus  
1. Instruksi



WALI KOTA MAKASSAR

INSTRUKSI WALI KOTA MAKASSAR  
NOMOR .....

TENTANG

.....

WALI KOTA MAKASSAR

Dalam rangka ..... dengan  
ini menginstruksikan:

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

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di  
.....  
Pada Tanggal .....

Wali Kota Makassar,

Nama

2. Surat Edaran



WALI KOTA MAKASSAR

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

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

TENTANG

.....

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

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

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

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

Wali Kota Makassar,

Nama

3. Surat Kuasa



WALI KOTA MAKASSAR

SURAT KUASA  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
alamat : .....

Untuk .....  
.....  
.....

Surat Kusa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,	Nama tempat, Tanggal Bulan Tahun Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan,	Wali Kota Makassar,
	<i>Materai</i>
Nama Pangkat, Golongan NIP	Nama

4. Berita Acara



WALI KOTA MAKASSAR

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.

Pihak Kedua,

Dibuat .....

Pihak Pertama,

Wali Kota Makassar,

Nama  
Pangkat, Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat, Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



WALI KOTA MAKASSAR

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, : .....  
Golongan : .....  
Jabatan  
dan seterusnya

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

Nama Tempat, Tanggal Bulan  
Tahun

Wali Kota Makassar,

Nama



6. Surat Pengantar

<div>LOGO DAERAH</div>		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
<div>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</div>			
<div>Yth. .... ..... di .....</div>			
<div>SURAT PENGANTAR NOMOR : .....</div>			
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Jumlah	Keterangan
<div>Diterima tanggal ..... Penerima Nama Jabatan,</div>		<div>Pengirim Nama Jabatan,</div>	
<div>Nama Pangkat, Golongan NIP</div>		<div>Nama Pangkat, Golongan NIP</div>	
<div>Nomor telepon .....</div>			

7. Pengumuman



WALI KOTA MAKASSAR

PENGUMUMAN  
NOMOR .....

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di  
.....  
Pada Tanggal .....

Wali Kota Makassar,

Nama

8. Laporan

<div>LOGO DAERAH</div>	<div>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</div>
----------------------------	--

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



10. Notula

<div>LOGO DAERAH</div>	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
----------------------------	--------------------------------------

NOTULA

Sidang/Rapat

:

Hari/Tanggal

:

Surat Undangan

:

Waktu Sidang/Rapat

:

Acara

:

1.

:

2.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua

:

Sekretaris

:

Pencatat

:

Peserta Sidang/Rapat

:

1.

:

2.

Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan

sidang/rapat

Pimpinan Sidang/Rapat

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Gol

NIP



12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

<div>LOGO DAERAH</div>	<div>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</div>
<div>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR .....</div>	
<div>Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : ..... NIP : ..... Pangkat, : ..... Golongan : ..... Jabatan</div>	
<div>Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa: Nama : ..... NIP : ..... Pangkat, : ..... Golongan : ..... Jabatan</div>	
<div>yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Tahun ..... Tentang ....., terhitung ..... telah nyata menjalankan tugas sebagai ..... di .....</div>	
<div>Surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya sesuai dengan sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</div>	
<div>Tempat, Tanggal Bulan Tahun Nama Jabatan,</div>	
<div>Nama Pangkat, Golongan NIP</div>	

13. Surat Panggilan



WALI KOTA MAKASSAR

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 Makassar,

Nama



14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALI KOTA MAKASSAR

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal .....

Wali Kota Makassar,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT IZIN  
NOMOR .....  
  
TENTANG  
  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat, Golongan  
NIP

15. Lembaran Daerah

<div>LOGO DAERAH</div>	<div>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</div>
----------------------------	--

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor  
.....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris  
Makassar,

Daerah

Kota

Nama

16. Berita Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

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

PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam berita daerah

.....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris                      Daerah                      Kota  
Makassar,

Nama

17. Rekomendasi



WALI KOTA MAKASSAR

REKOMENDASI  
NOMOR .....

Dasar : .....  
Menimbang : .....

Wali Kota Makassar, memberikan rekomendasi kepada:

Nama/obyek : .....  
Jabatan/tempat/identitas: .....

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


Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Wali Kota Makassar,

Nama

18. Radiogram

<div><p>WALI KOTA MAKASSAR</p><p>FORMULIR BERITA</p><p>Registrasi No : .....</p></div>					
PANGGILAN		JENIS		NOMOR	
DERAJAT					
<div>DARI : ..... UNTUK : ..... TEMBUSAN: .....</div>					
<div>KLASIFIKASI: SEGERA Nomor : ..... .....KMA..... ..... TTK DUA AAA TTK ..... ..... TTK KMA BBB TTK ..... ..... TTKKMA CCC TTK DUM TTK HBS</div> <p>Tanggal waktu pembuatan.....</p>					
Pengirim : Nama : Tanda tangan:		No.Kode		Waktu	
		Terima		Kirim	
				Lalu Lintas	
				Paraf Operator	

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALI KOTA MAKASSAR  
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 : .....

**L U L U S**

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

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

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA

TEMA

Umum (ditentukan Badan Diklat)

: .....  
.....  
.....

Khusus: (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual seten


s: .....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat, Golongan  
NIP



18. Radiogram



WALI KOTA MAKASSAR

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
<div>DARI : ..... UNTUK : ..... TEMBUSAN: .....</div>					
<div>KLASIFIKASI: SEGERA Nomor : ..... .....KMA..... ..... TTK DUA AAA TTK ..... ..... TTK KMA BBB TTK ..... ..... TTKKMA CCC TTK DUM TTK HBS</div> <p>Tanggal waktu pembuatan.....</p>					
Pengirim : Nama : Tanda tangan:	No.Kode	Waktu TerimaKirim		Lalu Lintas	Paraf Opera tor

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALI KOTA MAKASSAR  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Nomor .....

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



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../  
NIP/NRP : 0000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

**L U L U S**

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

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

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA

TEMA

Umum (ditentukan Badan Diklat)

: .....  
.....  
.....

Khusus (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual seten

s: .....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat, Golongan  
NIP

20. Sertifikat



WALI KOTA MAKASSAR

S E R T I F I K A T

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 Makassar,

Nama

21. Piagam



WALI KOTA MAKASSAR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor .....

Wali Kota Makassar, dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
NIP/NRP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Wali Kota Makassar,

Nama

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- 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 kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- 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 Makassar



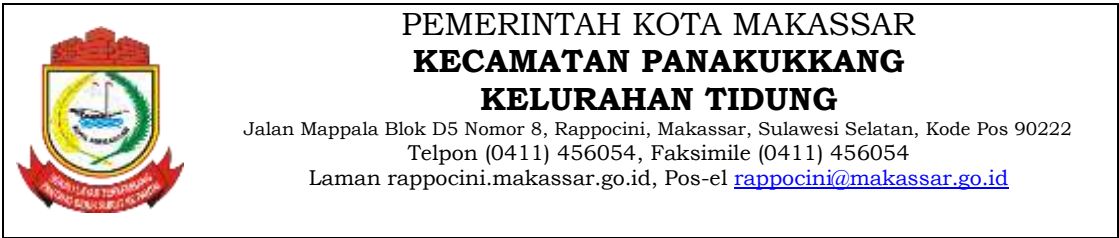
Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Wali Kota



- 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 kop Naskah Dinas Perangkat Daerah





PEMERINTAH KOTA MAKASSAR  
**UPT SPF SD INPRES MINASA UPA I**  
Jalan BTN Minasa Upa Blok D.6, Rappocini, Makassar, Sulawesi Selatan, Kode Pos 90221,  
Telpon (0411) 456054, Faksimile (0411) 456054  
Laman [sdminasaupa.makassar.go.id](http://sdminasaupa.makassar.go.id), Pos-el [sdminasaupa@makassar.go.id](mailto:sdminasaupa@makassar.go.id)





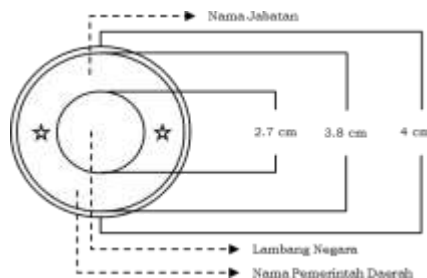
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR  
**UPT SPF SMP NEGERI 6 MAKASSAR**  
Jalan Achmad Yani Nomor 6, Bulu Gading, Ujung Pandang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan, Kode Pos 90111,  
Telpon (0411) 456054, Faksimile (0411) 456054  
Laman [www.smpnegeri6makassar.sch.id](http://www.smpnegeri6makassar.sch.id), Pos-el [smpn06.mks@gmail.com](mailto:smpn06.mks@gmail.com)



### III. Stempel Naskah Dinas

#### A. Bentuk/ukuran stempel.

1. Stempel jabatan Wali Kota 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.

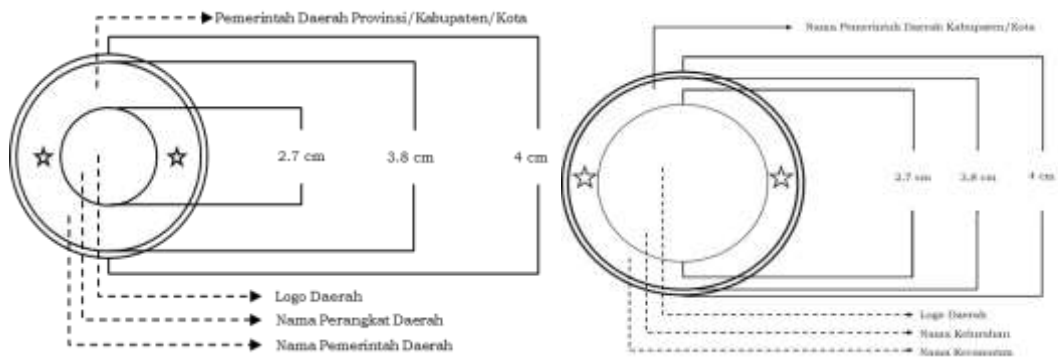


Contoh stempel jabatan Wali Kota



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Kota, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan 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.

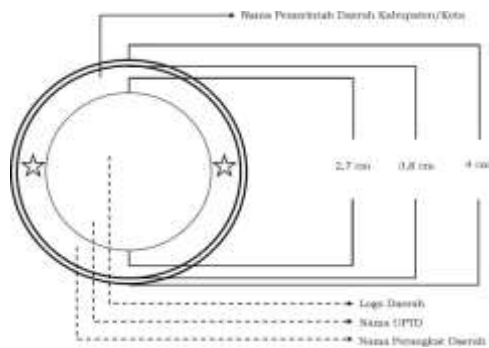




Contoh Stempel Perangkat Daerah



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



Contoh stempel unit pelaksana teknis (UPT) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)



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 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.



**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

5. Ketentuan Stempel.
  - a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
  - b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
  - 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. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab 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 oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



<div><p><b>WALI KOTA MAKASSAR</b> Jalan Achmad Yani Nomor 2, Bullo Gading, Ujung Pandang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan, Kode Pos 90111, Telepon (0411) 316263, Laman <a href="http://www.makassarikota.go.id">www.makassarikota.go.id</a></p></div>	<div><p><b>WALI KOTA MAKASSAR</b> Jalan Achmad Yani Nomor 2, Bullo Gading, Ujung Pandang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan, Kode Pos 90111, Telepon (0411) 316263, Laman <a href="http://www.makassarikota.go.id">www.makassarikota.go.id</a></p></div>
<div>Nomor : 000/000/000</div> <div>Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta</div>	<div>Nomor : 000/000/000</div> <div>Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta Kepada</div>

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

<div><p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Achmad Yani Nomor 2, Bullo Gading, Ujung Pandang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan, Kode Pos 90111, Telepon (0411) 316263, Laman <a href="http://www.makassarikota.go.id">www.makassarikota.go.id</a></p></div>	<div><p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR INSPEKTORAT DAERAH</b> Jalan Teduh Bersinar No. 7 Gn. Sari Makassar 90221 Telpon : (0411) 881550</p></div>
<div>Nomor : 000/000/000</div> <div>Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta</div>	<div>Nomor : 000/000/000</div> <div>Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta</div>
<div><p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS KETAHANAN PANGAN</b> Jalan Achmad Yani Nomor 2, Bullo Gading, Ujung Pandang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan, Kode Pos 90111, Telepon (0411) 316263, Laman <a href="http://www.makassarikota.go.id">www.makassarikota.go.id</a></p></div>	<div><p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR BADAN PENDAPATAN DAERRAH</b> Jalan Urip Sumoharjo No. 7 , Kota Makassar 90221 Telpon : (0411) 881550</p></div>
<div>Nomor : 000/000/000</div> <div>Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta</div>	<div>Nomor : 000/000/000</div> <div>Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta</div>
<div><p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI</b> Jalan Teduh Bersinar No. 7 Gn. Sari Makassar 90221 Telpon : (0411) 881550</p></div>	<div><p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN GUNGUNG SARI</b> Jalan Teduh Bersinar No. 7 Gn. Sari Makassar 90221 Telpon : (0411) 881550</p></div>
<div>Nomor : 000/000/000</div> <div>Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta</div>	<div>Nomor : 000/000/000</div> <div>Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta</div>

V. Map

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

<div><p><b>WALI KOTA</b></p></div>	<div><p><b>WALI KOTA</b></p><p><b>MOHON TANDA TANGAN</b></p></div>
---	---

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



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



VI. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh hierarki

- a. Paraf berjenjang yang di tandatangan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN .....	
KEPALA DINAS/BADAN .....	
SEKRETARIS	
KEPALA BIDANG .....	
KASUBAG/KEPALA SEKSI/JF ...	
PELAKSANA .....	

- b. Paraf berjenjang yang di tandatangan oleh Sekretaris Daerah

PARAF HIERARKI	
ASISTEN .....	
KEPALA DINAS/BADAN .....	
SEKRETARIS	
KEPALA BIDANG .....	
KASUBAG/KEPALA SEKSI/JF .....	
PELAKSANA .....	

- c. Paraf berjenjang yang di tandatangan oleh Kepala Perangkat Daerah

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS	
KEPALA BIDANG .....	
KASUBAG/KEPALA SEKSI/JF ...	
PELAKSANA .....	

2. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas/Badan ..... (Kepala Perangkat Daerah)	
Kepala Dinas/Badan ..... (Kepala Perangkat Daerah)	
Kepala Dinas/Badan ..... (Kepala Perangkat Daerah)	
Dst	

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 Wali Kota.
  - 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	a. peraturan daerah; b. peraturan wali kota; c. keputusan wali kota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
WAKIL WALI KOTA	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. 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	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 dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat c. 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. nota o. pengajuan konsep p. naskah dinas; q. lembar disposisi; r. telaahan staf; s. pengumuman; t. laporan; u. rekomendasi; v. berita acara; w. memo; x. daftar hadir; dan x. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat e. keterangan; f. surat perintah; g. surat undangan; h. sertifikat; dan i. pengumuman.	- 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. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota



JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan h. sertifikat.	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA 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.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)	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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama bupati/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

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 JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

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

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 dalam bentuk tertulis, khusus 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

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di  
.....  
.....  
.....  
.....  
hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

a.n. Sekretaris Daerah,  
Kepala Bagian Organisasi,

Nama  
Pangkat, Golongan  
NIP

b. Penggunaan untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberi kuasa memberi 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 tanggung jawabnya;
- 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 Makassar Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum,  (tanda tangan)  H. Muhammad Mario Said, S.IP.,M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP 197305231992021001
---

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Wali Kota Makassar.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Makassar  (tanda tangan)  Moh. Ramdhan Pomanto
---

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Andi Indarwati, S.Sos, M.A.P. Pembina, IV/a NIP 197507211998032008
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Wali Kota Makassar,  (tanda tangan)  Fatmawati
---

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. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Andi Indarwati, S.Sos, M.A.P. Pembina, IV/a NIP 197507211998032008
--

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Wali Kota Makassar, (tanda tangan) Maaruf
---

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

Pj. Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  Muhammad Mario Said
---

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Wali Kota Makassar,

(tanda tangan)


M. Ansar

WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kota Makassar



Muh. Izhar Kurniawan