



WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR: 59 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
LINGKUP PEMERINTAH KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dalam rangka penyeragaman naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, maka perlu Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan dan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Kota Baubau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4210);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 6858);

5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
11. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2021 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS LINGKUP PEMERINTAH KOTA BAUBAU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Baubau;

5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan wakil ketua DPRD Kota Baubau;
6. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
7. Tata Naskah Dinas Umum adalah Tata Naskah Dinas yang dapat berlaku di semua perangkat daerah/unit kerja;
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. 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;
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
12. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan stempel dinas;
13. Surat perintah/surat tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan;
14. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
15. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan;
16. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang, berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat;
17. Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas seseorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain yang bersangkutan;
18. Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama;
19. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan dalam rangka kedinasan;
20. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah;
21. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal, berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
22. Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya;
23. Telaahan Staf adalah uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan;

24. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang, berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
25. Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian;
26. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang, berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
27. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi;
28. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
29. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi penghargaan atas prestasi atau keteladanan yang telah dicapai;
30. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
31. Pengantar Dokumen adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan rancangan naskah dinas kepada Kepala Daerah;
32. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya;
33. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Baubau tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas;
34. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Baubau tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat;
35. Lambang Negara adalah simbol negara berupa gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
36. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Pemerintah Kota Baubau;
37. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama;
38. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 2

Jenis naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

1. Naskah Dinas Pengaturan, meliputi:
 - a. Peraturan Daerah;

- b. Peraturan Kepala Daerah; dan
 - c. Peraturan DPRD.
2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan), meliputi:
- a. Keputusan Kepala Daerah;
 - b. Keputusan DPRD;
 - c. Keputusan Pimpinan DPRD;
 - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
 - e. Keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan
 - f. Keputusan lain sesuai pelimpahan kewenangannya.
3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas), meliputi:
- a. Surat Perintah, berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi;
 - b. Surat Tugas, berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - c. SPD, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, Aparatur Sipil Negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 4

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

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas, merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah;
 - b. Memo, berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya; dan
 - c. Disposisi, merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal disusun dalam bentuk Surat Dinas.

Pasal 5

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

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

- a. Instruksi berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Surat edaran berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
- c. Surat kuasa berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Berita acara berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak;

- e. Surat keterangan berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu;
- f. Surat pengantar berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah;
- g. Pengumuman berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang;
- h. Laporan berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu;
- i. Telaahan staf berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan;
- j. Notula merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat;
- k. Surat undangan berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
- l. Surat pernyataan melaksanakan tugas berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas;
- m. Surat panggilan berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap;
- n. Surat izin berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Lembaran daerah berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda;
- p. Berita daerah berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD;
- q. Rekomendasi merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
- r. Radiogram merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
- s. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu;
- t. Sertifikat merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis;
- u. Piagam merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang; dan
- v. Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Pasal 7

Format Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dari huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf v diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

1. Media rekam kertas.
Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.
2. Media rekam elektronik.
Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud menggunakan:
 - a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
 - b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 10

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 11

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, dan dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah;
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.

Pasal 12

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan dengan ketentuan:
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 (dua koma lima) cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf ukuran 12 (dua belas), dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan;
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 (dua koma lima) cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf ukuran 12 (dua belas), dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 (sepuluh) ditempatkan di bagian 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 Kota Baubau yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan ketentuan:
 - a. Lambang daerah Kota Baubau dengan warna dasar kuning sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Huruf pada kop Naskah Dinas, tulisan Pemerintah Kota Baubau berukuran 14 (empat belas) dan tulisan nama Perangkat Daerah berukuran 16 (enam belas) menggunakan huruf *Arial*;
 - c. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).
- (3) Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah dan Naskah Dinas perangkat daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 13

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 14

- (1) Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus merupakan kertas jenis *Houtvirj Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada produk hukum, lembaran daerah dan berita daerah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 15

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d adalah 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, 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 16

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 17

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan yaitu *bookman old style* 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 18

- (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) Kata penyambung pada Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 19

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. Ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. Ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. Ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 20

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 21

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan, disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah 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 22

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 20 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 23

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 24

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 25

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja/Satuan Organisasi harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal empat orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus ditempatkan pada lembar terakhir yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 26

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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.
- (3) Paraf koordinasi pada Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus ditempatkan pada lembar terakhir yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 27

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan 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 28

- (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 29

- (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 penandatanganan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatanganan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatanganan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 30

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 penandatanganan dan nama jabatan;

- 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 31

- (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 32

- (1) Stempel terdiri atas Stempel jabatan Kepala Daerah, Stempel Perangkat Daerah, Stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah dan Stempel pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Stempel jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Kota Baubau, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ketentuan:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 (empat) cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm.
- (3) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota Baubau, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo Kota Baubau dengan pembatas tanda bintang, dengan ketentuan:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 (empat) cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm.
- (4) Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota Baubau, 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 ketentuan:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 (empat) cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm.

- (5) Stempel Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 (lima) cm, lebar 1 (satu) cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

Pasal 33

Ketentuan Stempel sebagai berikut:

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah;
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, 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 Organisasi Perangkat Daerah;
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- f. Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel;
- g. Pengadaan stempel yang dilakukan oleh Perangkat Daerah secara mandiri agar memperhatikan kodifikasi stempel dan untuk melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan, pengadaan stempel Perangkat Daerah wajib dikoordinasikan pada Sekretariat Daerah.

Pasal 34

Pengamanan Stempel sebagai berikut:

- 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.

Pasal 35

Contoh stempel tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keduabelas
Amplop dan Map

Pasal 36

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah; 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 37

- (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 Kota Baubau, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.
 - b. Logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Kota Baubau, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah, tulisan nama Pemerintah Kota Baubau berukuran 14 (empat belas) dan tulisan nama Perangkat Daerah berukuran 16 (enam belas) dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 38

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Perangkat Daerah.

Pasal 39

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
 - b. Map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah 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 40

- (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 41

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 42

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

Pasal 43

- (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 44

- (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 45

- (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 46

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

Pasal 47

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 48

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 49

- (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 Kepala Daerah berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

- 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.

Pasal 51

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.

Pasal 52

Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 53

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 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 di atasnamakan.
 - 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.
 - c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
 - 1) Plt. Kepala Daerah;
 - 2) Plt. Jabatan Struktural, memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.
 - d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)
 - 1) Plh. Kepala Daerah;
 - 2) 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.
 - e. Penggunaan Pejabat (Pj.);
 - f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.).

- (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 54

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. Pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. Pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 55

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 56

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 57

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah Lingkup Pemerintah Kota Baubau, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

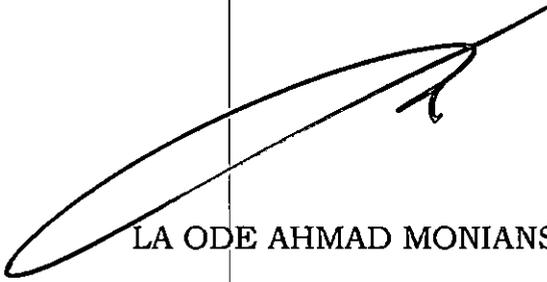
Pasal 58

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 Baubau.

Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 10 JULI 2023

WALI KOTA BAUBAU,



LA ODE AHMAD MONIANSE

Diundangkan di Baubau
Pada tanggal, 10 JULI 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BAUBAU,



SITTI MUNANDAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASTEN II	
3.	KORAS CREALISASI	
4.	KORAS. HUKUM	
5.		

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BAUBAU
 NOMOR 59 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN TATA NASKAH DINAS LINGKUP PEMERINTAH KOTA BAUBAU

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



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
 WALI KOTA BAUBAU

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.

Baubau, Tanggal.....

Wali Kota Baubau,

Nama

2. Surat Tugas



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
WALI KOTA BAUBAU

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.
4.

Baubau, Tanggal.....

Wali Kota Baubau,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas

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	Pangkat dan Golongan Jabatan/Instansi Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.	
		b.	
		c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	Tempat berangkat Tempat Tujuan	a.	
		b.	
7	Lamanya Perjalanan Dinas Tanggal berangkat Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a.	
		b.	
		c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
9	Pembebanan Anggaran Instansi 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	: : : (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : : (.....) NIP
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : : (.....) NIP
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : : (.....) NIP
V.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : : (.....) NIP
VI.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : (.....) 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 rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.			

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
WALI KOTA BAUBAU

MEMO

Yth. :

Hal :

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

Baubau, Tanggal.....

Wali Kota Baubau,

Nama

3. Disposisi



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :
No. Surat Tgl. :
Surat :

Diterima Tgl :
No. Agenda Sifat:

Sangat segera

Segera

Rahasia

Hal :

Diteruskan kepada Sdr.:

-

Dan seterusnya

Dengan hormat harap:

- Tanggapan dan Saran
 Proses lebih lanjut
 Koordinasi/konfirmasikan

.....

Catatan :

Nama Jabatan,
(Paraf dan tanggal)

Nama

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
WALI KOTA BAUBAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. Direktur Fasilitasi Kelembagaan
Ditjen Otonomi Daerah
di
Jakarta

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

Wali Kota Baubau,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Surat Edaran



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
WALI KOTA BAUBAU

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

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

Wali Kota Baubau,

Nama

3. Surat Kuasa



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
WALI KOTA BAUBAU

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :

jabatan :

alamat :

memberi kuasa kepada :

nama :

jabatan :

alamat :

untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Baubau, Tanggal.....

Pemberi Kuasa,

Wali Kota Baubau,

materai

Nama

4. Berita Acara



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
WALI KOTA BAUBAU

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

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Dibuat di

Pihak Pertama
Wali Kota Baubau,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
WALI KOTA BAUBAU

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan : Wali Kota Baubau

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Baubau, Tanggal.....

Wali Kota Baubau,

Nama

6. Surat Pengantar


**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth.

 di

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/ Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
 Penerima
 Nama Jabatan,

Pengirim
 Nama Jabatan

Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP

Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
WALI KOTA BAUBAU

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Wali Kota Baubau,

Nama

8. Laporan

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAHLAPORAN
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



KOP NASKAH DINAS
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



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan Sosialisasi

Yth. Inspektur Daerah
Kota Baubau
di
Tempat

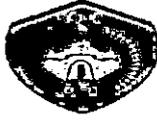
.....
.....
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan :
Wali Kota Baubau di Baubau;

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 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 surat pernyataan 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



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
WALI KOTA BAUBAU

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 Baubau,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
WALI KOTA BAUBAU

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Wali Kota Baubau,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
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



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

.....

Seri

.....

Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH .../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH ...

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Rekomendasi



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
WALI KOTA BAUBAU

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Wali Kota Baubau, 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 Baubau,

Nama

18. Radiogram



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
WALI KOTA BAUBAU

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		TTK KMA	
Tanggal waktu pembuatan					
		No. Kode	Waktu Terima	Lalu Lintas	Paraf Operator
Pengirim	:				
Nama	:				
Tanda tangan	:				

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALI KOTA BAUBAU

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

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

Pas foto 4 x 6	Nama	:
	Tempat/Tanggal lahir	:/.....
	NIP/NRP	: 000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
	Jabatan	:
	Instansi	:
	Kualifikasi	:

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Baubau yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Baubau di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Baubau,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



WALI KOTA BAUBAU

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Baubau,

Nama

21. Piagam

PROVINSI SULAWESI TENGGARA
WALI KOTA BAUBAU

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR:

Wali Kota Baubau Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Baubau,

Nama

II. Kop
A. Kop Naskah Dinas jabatan

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah

 WALI KOTA BAUBAU
Jalan Raya Palagimata Nomor, Lipu, Betoambari, Baubau, Sulawesi Tenggara, Telepon (0402) 2821425 Fax. (0402) 2821425, Laman www.baubaukota.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah

 WAKIL WALI KOTA BAUBAU
Jalan Raya Palagimata Nomor, Lipu, Betoambari, Baubau, Sulawesi Tenggara, Telepon (0402) 2821425 Fax. (0402) 2821425, Laman www.baubaukota.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah

 KOTA BAUBAU
Jalan Raya Palagimata Nomor, Lipu, Betoambari, Baubau, Sulawesi Tenggara, Telepon (0402) 2821425 Fax. (0402) 2821425, Laman www.baubaukota.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BAUBAU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raya Palagimata Nomor ..., Betoambari, Baubau, Sulawesi Tenggara 93721
 Telp. (0402) 2821425 Fax. (0402) 2821425 Pos-el: setdabuw@baubaukota.go.id



PEMERINTAH KOTA BAUBAU
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Dayanu Ikhsanuddin Nomor 1, Betoambari, Baubau, Sulawesi Tenggara 93721
 Telp. (0402) 2824536 Pos-el: pupr@baubaukota.go.id



PEMERINTAH KOTA BAUBAU
KECAMATAN MURHUM

Jalan DR. Wahidin Nomor, Murhum, Baubau, Sulawesi Tenggara 93713
 Telp. (0402) Pos-el: murhum.kecamatan@baubaukota.go.id



PEMERINTAH KOTA BAUBAU
KECAMATAN WOLIO
KELURAHAN BATULO

Jalan Sultan Hasanuddin Nomor 19C, Wolio, Baubau, Sulawesi Tenggara 93717
 Telp. (0402) Pos-el: wolio.kecamatan@baubaukota.go.id

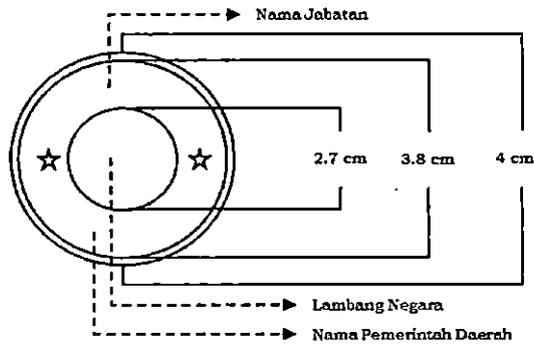


PEMERINTAH KOTA BAUBAU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

Jalan Bakti Abri Nomor, Bukit Wolio Indah, Wolio, Baubau, Sulawesi Tenggara 93717
 Telp. (0402) Pos-el: didih@baubaukota.go.id

III. Stempel Naskah Dinas

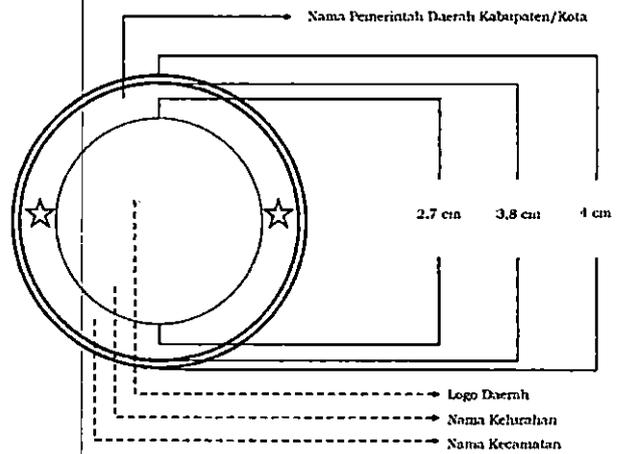
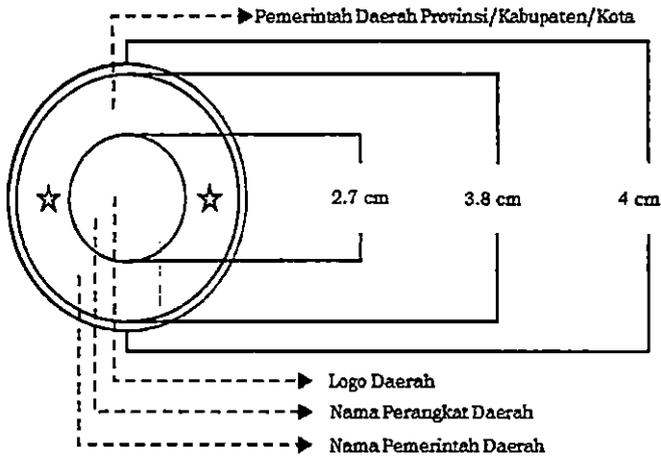
1. Bentuk/ukuran stempel jabatan Kepala Daerah



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Bentuk/ukuran stempel Perangkat Daerah

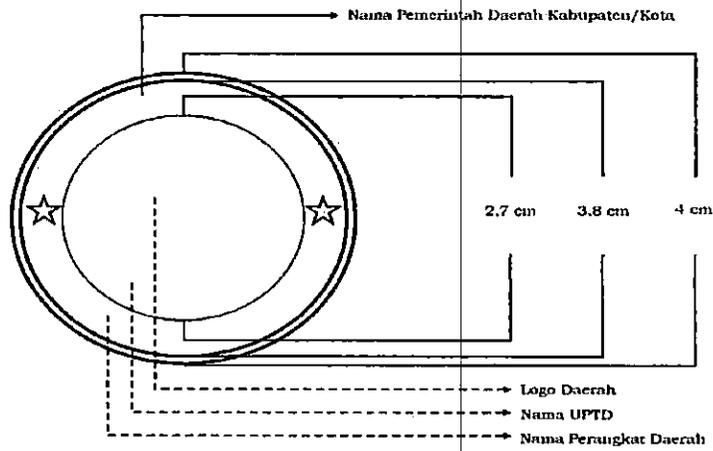


Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Bentuk/ukuran stempel UPTD, BLUD dan sekolah

Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

IV. Amplop

A. Bentuk dan penulisan Amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah

 WALI KOTA BAUBAU Jalan Raya Palagimata Nomor, Lipu, Betambari, Baubau, Sulawesi Tenggara, Telepon (0402) 2621425 Fax. (0402) 2621425, Laman www.baubaukota.go.id	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta.

B. Bentuk dan penulisan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT SEKRETARIAT DAERAH Jalan Diponegoro Nomor 22, Bandung (Kode Pos) Telepon: (022) 000000 Faksimile: (022) 000000	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Sdr. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT SEKRETARIAT DPRD Jalan Diponegoro Nomor 22, Bandung (Kode Pos) Telepon: (022) 000000 Faksimile: (022) 000000	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Sdr. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan R. M. Noor Admadawata Nomor 1 Teluk Pura Jambi Telp. (0711) 62057, 63484 Faks. (0711) 63598, 62122 www.bappeda.jambi.go.id, e-mail: bappeda@propropejat.go.id	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Sdr. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.

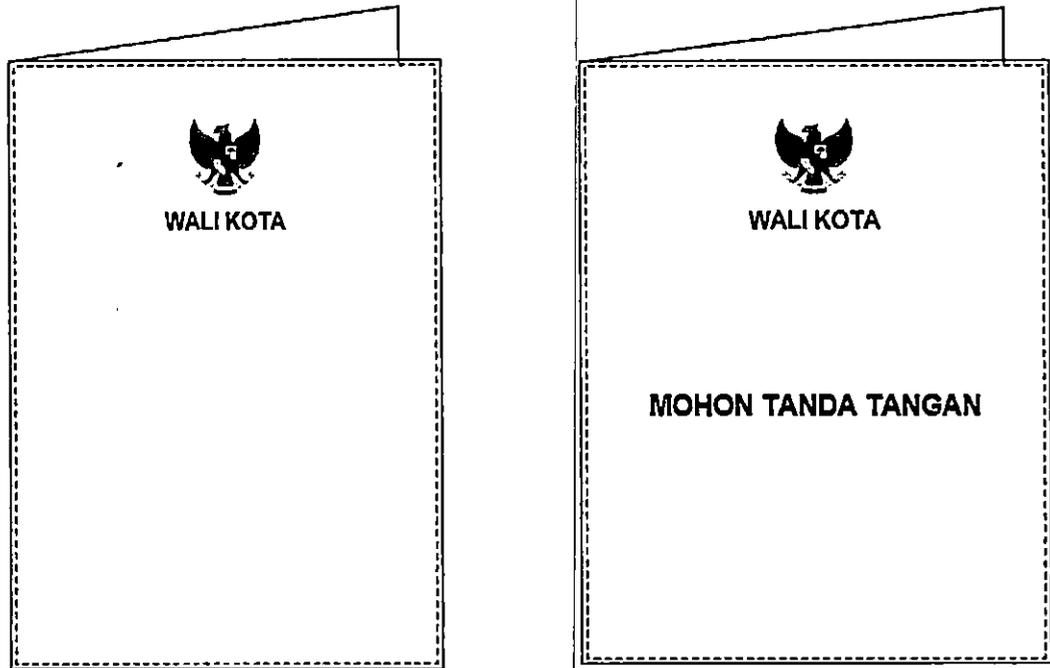
 PEMERINTAH KABUPATEN POSO DINAS PENDAPATAN DAERAH Jalan Pangeran Sumbah Nomor 1, Poso (Kode Pos) Telepon: (0452) 21886 Faksimile: (0731) 000000	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Sdr. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.

 PEMERINTAH KABUPATEN SANGKAR KECAMATAN RONGGUR NIHUTA Jalan Kantor Csmel No.3 Ronggur Niहुता (Kode Pos) Telepon: Faksimile:	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Sdr. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.

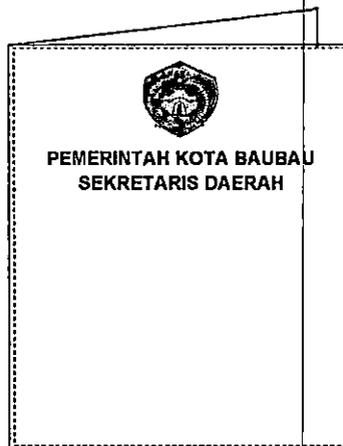
 PEMERINTAH KABUPATEN SANGKAR KECAMATAN SAKA KELURAHAN KAMPUNG DALAM Jalan Besar Abdulah No. 2 Kampung Dalam (Kode Pos) Telepon: Faksimile:	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Sdr. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.

V. Map

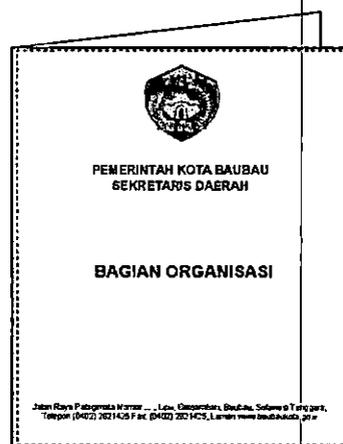
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



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



3) Bentuk 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	
PELAKSANA	

2. Paraf Koordinasi. Contoh Paraf Koordinasi:

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

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Baubau dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
WALI KOTA	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati/wali kota; c. keputusan bupati/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 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. nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. 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

	x. sertifikat.		substansi instansi; - Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat; - 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.
--	----------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. a.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;	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat; dan f. pengumuman

	q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat b. perintah; c. nota dinas; d. lembar e. disposisi; f. telaahan staf; g. laporan; dan h. 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	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
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 c. keterangan; d. surat e. perintah; f. nota dinas; g. berita acara; h. daftar hadir; i. instruksi; dan j. surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat c. keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat g. perjanjian; h. surat tugas;	a. Keputusan; dan b. Surat edaran.	a. Keputusan; dan b. Surat edaran.

	i. surat j. perjalanan dinas; k. surat kuasa; l. surat undangan; m. surat pernyataan melaksanakan tugas; n. surat o. panggilan; p. nota dinas; q. lembar r. disposisi; s. telaahan staf; t. pengumuman ; u. laporan; v. rekomendasi; w. berita acara; x. memo; dan y. daftar hadir.		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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 c. keterangan; d. surat e. perintah; f. surat g. undangan; dan h. surat i. panggilan.

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

- 2. Pelimpahan Kewenangan
 - a. Contoh Penggunaan Atas Nama (a.n.)



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan

Yth.

 di

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

.....

a.n. Sekretaris Daerah,
Asisten.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

- Tembusan:
- 1. Wali Kota Baubau di Baubau;
 - 2. Sekretaris Daerah di Baubau.

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

<p>a.n. Sekretaris Daerah Asisten...., u.b. Kepala Bagian Organisasi,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat Golongan NIP.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

c. Contoh Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

a. Plt. Kepala Daerah

<p>Plt. Wali Kota Baubau,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p>	
-----------------------------------------------------------------	--

b. Plt. Jabatan Pimpinan Tinggi

<p>Plt. Kepala Dinas/Badan....,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat Golongan NIP.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

d. Contoh Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Sekretaris Daerah

<p>Plh. Sekretaris Daerah,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p>	
------------------------------------------------------------------	--

b. Plh. Jabatan Pimpinan Tinggi

Plh. Kepala Dinas/Badan...., (tanda tangan) Nama Pangkat Golongan NIP.	
--------------------------------------------------------------------------------------------	--

c. Penggunaan Penjabat (Pj.)

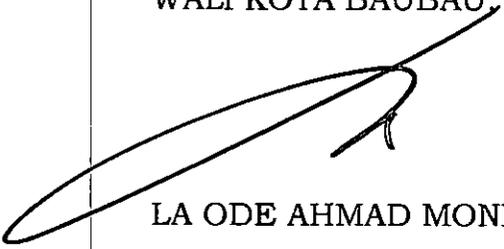
Pj. Wali Kota Baubau, (tanda tangan) Nama	
---------------------------------------------------------	--

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

d. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

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

WALI KOTA BAUBAU,


 LA ODE AHMAD MONIANSE

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	A&ETEN III	
3.	KORAS. ORGANISASI	
4.	KORAS. HUKUM	
5.		