



PEMERINTAH KOTA KENDARI SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3121402 Fax. (0401) 3123593 Kendari

Kendari, 10 - 11 - 2025

Nomor : 100.3-2 / 3902 / 2025
Sifat : Terbatas
Lampiran : Tiga lembar
Hal : Penyampaian Tata Cara Penandatanganan
Naskah Dinas

Yth. 1. Kepala OPD Lingkup Pemerintah Kota Kendari
2. Kabag/Camat/Lurah Lingkup Pemerintah Kota Kendari
3. Direktur Perumda Lingkup Kota Kendari

di
Kendari

Menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Jo. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Jo. Peraturan Wali Kota Kendari Nomor 22 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari, bersama ini disampaikan informasi terkait tata cara penandatanganan Naskah Dinas agar pelaksanaan administrasi pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Kendari berjalan tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (terlampir).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH,



AMIR HASAN, S.TP., SH., M.Si
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 197201031993031009

Tembusan:

1. Wali Kota Kendari;
2. Wakil Wali Kota Kendari.

Lampiran

Nomor :

Tanggal :

Hal : Penyampaian Tata Cara Penandatanganan Naskah Dinas

TATA CARA PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Jenis Naskah Dinas

Sesuai dengan ketentuan Pasal 2-14 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 Jo. Pasal 2-7 Perwali Kota Kendari Nomor 22 Tahun 2023, Naskah Dinas meliputi:

a. Naskah Dinas arahan:

1) Naskah Dinas Pengaturan:

- a) Perda;
- b) Perkada; dan
- c) Peraturan DPRD.

2) Naskah Dinas Penetapan:

- a) Keputusan Kepala Daerah;
- b) Keputusan DPRD;
- c) Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d) Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

3) Naskah Dinas Penugasan:

- a) Surat Perintah;
- b) Surat Tugas; dan
- c) Surat Perjalanan Dinas.

b. Naskah Dinas korespondensi:

1) Korespondensi internal:

- a) Nota Dinas;
- b) Memo; dan
- c) Disposisi.

2) Korespondensi eksternal: disusun dalam bentuk surat dinas

c. Naskah Dinas Khusus:

- 1) Instruksi;
- 2) Surat edaran;
- 3) Surat kuasa;
- 4) Berita acara;
- 5) Surat keterangan;
- 6) Surat pengantar;
- 7) pengumuman;
- 8) laporan;
- 9) telaahan staf;
- 10) notula;
- 11) surat undangan;
- 12) surat pernyataan melaksanakan tugas;
- 13) surat panggilan;
- 14) surat izin;
- 15) lembaran daerah;
- 16) berita daerah;
- 17) rekomendasi;
- 18) radiogram;
- 19) surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;

- 20)sertifikat;
- 21)piagam; dan
- 22)surat perjanjian.

2. Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas

Di dalam Pasal 64 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 Jo. Pasal 64 Peraturan Wali Kota Kendari Nomor 22 Tahun 2023, Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban dan tanggung jawab seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya. Artinya, hanya pejabat yang memiliki kewenangan formal yang dapat menandatangani naskah dinas.

Dalam ketentuan Pasal 117 Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, dijelaskan bahwa dalam hal pejabat yang berwenang berhalangan, naskah dinas dapat ditandatangani oleh pejabat lain atas nama pejabat berwenang setelah mendapat pelimpahan kewenangan secara tertulis. Selanjutnya, dapat dijelaskan:

- a. Ketentuan pejabat berhalangan, dalam hal Pejabat yang seharusnya menandatangani naskah dinas **tidak dapat melaksanakan tugas sementara waktu** karena alasan tertentu, misalnya:
 - 1) Cuti, sakit, atau tugas luar daerah;
 - 2) Menjalankan tugas lain berdasarkan perintah atasan; atau
 - 3) Kondisi darurat (misalnya keadaan luar biasa).
- b. Dapat ditandatangani oleh pejabat lain atas nama pejabat berwenang;
- c. Setelah mendapat pelimpahan kewenangan secara tertulis, dalam hal pejabat yang akan menandatangani **tidak boleh langsung bertindak** tanpa dasar. Harus ada dokumen resmi pelimpahan kewenangan, misalnya:
 - 1) **Surat pelimpahan kewenangan** dari pejabat berwenang (misalnya dari Kepala Daerah kepada Sekda atau Wakil Kepala Daerah), atau
 - 2) **Keputusan pelimpahan tugas** (misalnya saat pejabat definitif sedang cuti, dinas luar, atau berhalangan sementara).

Tanpa pelimpahan tertulis, **tanda tangan tersebut tidak sah secara administrasi** dan bisa dianggap cacat formil.

3. Tata Cara Penandatanganan

- a. Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menggunakan tanda tangan basah atau tanda tangan elektronik (TTE) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Dalam hal pejabat berwenang berhalangan sementara, penandatanganan dapat dilakukan oleh pejabat pelaksana harian (Plh.) atau pelaksana tugas (Plt.) dengan mencantumkan penulisan jabatan yang sesuai;
- c. Penandatanganan TTE wajib dilakukan melalui sistem informasi pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) yang telah terintegrasi dan disertifikasi;
- d. Kewajiban Penggunaan Format dan Kode Naskah Dinas
Setiap Naskah Dinas wajib menggunakan format, kode, dan penomoran sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dalam Permendagri Nomor 1 Tahun 2023, termasuk pencantuman kode jabatan, kode OPD, serta tahun pembuatan.
- e. Pengarsipan dan Distribusi Naskah Dinas.
Seluruh Naskah Dinas yang telah ditandatangani wajib diarsipkan dan didistribusikan melalui sistem kearsipan elektronik atau mekanisme manual yang ditetapkan, guna menjamin akuntabilitas dan keamanan dokumen.

4. Kewajiban Paraf Berjenjang Pada Setiap Naskah Dinas

Setiap Naskah Dinas yang ditandatangani oleh **Wali Kota wajib dikonsultasikan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Kendari** untuk dikoreksi dan wajib melalui proses paraf/ tanda tangan singkat (hierarki atau koordinasi) secara berjenjang sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan oleh pejabat yang terlibat dalam penyusunan, pengolahan serta penelaahan naskah dinas.

SEKRETARIS DAERAH,



AMIR HASAN, S.TP., SH., M.Si

Pembina Utama Madya, IV/d

NIP. 197201031993031009