



WALI KOTA PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALI KOTA PASURUAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisien dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta perubahan nomenklatur perangkat daerah pada Pemerintah Kota Pasuruan, perlu penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas;
- b. bahwa dalam rangka melakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas, perlu menyusun pedoman;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menyempurnakan dan menetapkan kembali Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 758);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pasuruan.

4. Dewan ...

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pasuruan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pasuruan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Pasuruan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang pada Pemerintah Kota.
10. 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 Kota Pasuruan.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas baik menggunakan lambang atau tidak yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Kota atau nama Perangkat Daerah.
13. 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.
14. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota, Ketua/Wakil Ketua DPRD.
15. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada Pemerintah Kota.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai panduan dalam penyelenggaraan tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pedoman Tata Naskah Dinas disusun bertujuan untuk memperlancar komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.

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

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

Jenis Naskah Dinas, terdiri atas:

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

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 4

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

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

#### Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Wali Kota; dan
- c. Peraturan DPRD.

#### Pasal 6

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

- a. Keputusan Wali Kota;
- b. Keputusan ...

- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

#### Pasal 7

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 10

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

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

Pasal 11 ...

### Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas:

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

### Pasal 12

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antarpejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

### Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 14

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

### Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;

b. surat ...

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

#### Pasal 16

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisi perintah/arahan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.

(5) Surat ...

- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Kota, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Kota untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Kota untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 17

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

a. media rekam kertas; atau

b. media ...

b. media rekam elektronik.

#### Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

#### Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b menggunakan:

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

#### Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 paraf, tanda tangan, dan stempel;
- j. amplop dan map; dan
- k. Naskah Dinas bahasa asing.

#### Bagian Kedua Kop

#### Pasal 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 24 ...

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Wali Kota.

#### Pasal 26

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Ketiga Penomoran

#### Pasal 27

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Penggunaan Kertas

#### Pasal 28

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

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

Pasal 30 ...

### Pasal 30

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

#### Bagian Kelima Penggunaan Tinta

### Pasal 31

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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, 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 32

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 33

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan, 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 34 ...

#### Pasal 34

- (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 35

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 di bawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi kanan kertas.

#### Bagian Kedelapan Nomor Halaman

#### Pasal 36

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.

(2) Nomor ...

- (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 37

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota, disampaikan kepada Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 38

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 6 ayat (1).

**Bagian Kesebelas**  
**Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel**

**Pasal 39**

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

**Pasal 40**

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 41**

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 42

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 43

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 44

- (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 45

- (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 ...

- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

#### Pasal 46

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 47

- (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 48

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.

#### Pasal 49

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

Bagian Keduabelas  
Amplop dan Map

Pasal 50

- (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 Kota.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna cokelat.

Pasal 51

- (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, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota.
  - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama 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 Kota dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 52

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map ...

- b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Kota.

#### Pasal 53

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - c. map Naskah Dinas Wali Kota; dan
  - d. 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 Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 54

- (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 55

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 56 ...

#### Pasal 56

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

#### Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 58

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 59

- (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 60

- (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 61

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

#### Pasal 62

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 ...

- 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 63

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

#### Pasal 64

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

- (1) Pejabat Pemerintah Kota dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (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 67**

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

**Bagian Kedua**  
**Pengendalian Naskah Dinas Masuk**

**Pasal 68**

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 69**

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 di bawah nama jabatan yang dituju.

**BAB VII  
PELAPORAN DAN PEMBINAAN  
SERTA PENGAWASAN**

**Pasal 70**

Wali Kota melaporkan pelaksanaan Tata Naskah Dinas Pemerintah Kota kepada Gubernur.

**Pasal 71**

Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 72**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku maka Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2010 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 73**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 23 Februari 2024

WALI KOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 23 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2024 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



MEIRINA GINA ADRIANA, SH., MH.


Penata Tingkat I

NIP. 19820518 201001 2 021

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PASURUAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

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

	
<b>WALI KOTA PASURUAN</b>	
<b>SURAT PERINTAH</b>	
Menimbang	: a. bahwa .....; b. bahwa .....
Dasar	: 1. ....; 2. ....
<b>Memberi Perintah</b>	
Kepada	: 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya.
Untuk	: 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal	
Wali Kota Pasuruan	
Nama	

2. Surat Tugas



WALI KOTA PASURUAN  
SURAT TUGAS  
NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN:

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

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

Nama Tempat, Tanggal  
Wali Kota Pasuruan

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	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.	<b>PERHATIAN:</b> 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



WALI KOTA PASURUAN

MEMO

Yth. : .....  
Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan  
Tahun  
Wali Kota Pasuruan ,

Nama

3. Disposisi

		<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>	
<b>LE M B A R D I S P O S I S I</b>			
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 Proses <input type="checkbox"/> lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....	
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)			
Nama			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal  
Surat Dinas  
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALI KOTA PASURUAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

di

Wali Kota Pasuruan,

Nama

Jalan. Pahlawan, Nomor. 28, Pasuruan, Kode Pos 67115  
Telepon (0343) 426919, 426604 Faksimile. 425697,  
Pos-el....., Laman [www.pasuruankota.go.id](http://www.pasuruankota.go.id)

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

D. Naskah Dinas Khusus  
1. Instruksi



WALI KOTA PASURUAN  
INSTRUKSI WALI KOTA PASURUAN

NOMOR .....

TENTANG

.....

WALI KOTA PASURUAN

Dalam rangka .....

Dengan ini menginstruksikan :

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

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal .....  
Wali Kota Pasuruan

Nama

2. Surat Edaran



WALI KOTA PASURUAN

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

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

.....  
.....

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal .....

Wali Kota Pasuruan

Nama

3. Surat Kuasa



WALI KOTA PASURUAN

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

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

materai

Nama

4. Berita Acara



WALI KOTA PASURUAN

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 di Pasuruan  
Pihak Pertama  
Wali Kota Pasuruan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat /Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



WALI KOTA PASURUAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Wali Kota Pasuruan

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....  
NIP : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Wali Kota Pasuruan,

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,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nomor telepon .....

7. Pengumuman



WALI KOTA PASURUAN

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di Pasuruan  
Pada Tanggal.....

Wali Kota Pasuruan ,

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  
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Surat : .....

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

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

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

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

.....  
.....

Nama Jabatan,

Nama Pangkat/Golongan  
NIP

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



WALI KOTA PASURUAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Panggilan

Yth. ....

.....

di

.....

Dengan ini diminta kedatangan di Kantor

.....,pada:

Hari : .....

tanggal : .....

pukul : .....

tempat : .....

menghadap

kepada : .....

alamat : .....

untuk : .....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Wali Kota Pasuruan,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALI KOTA PASURUAN

SURAT IZIN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal .....

Wali Kota Pasuruan,

Nama

Contoh Format Surat Izin 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

Sekretaris Daerah.....,

Nama

16. Berita Daerah



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.....

Tahun.....

Sekretaris Daerah.....,

Nama

17. Rekomendasi



WALI KOTA PASURUAN  
REKOMENDASI .....  
NOMOR

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

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

- a. Nama/Obyek : .....
- b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

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

Nama

18. Radiogram



WALI KOTA PASURUAN  
FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
<p>DARI : .....</p> <p>UNTUK : .....</p> <p>TEMBUSAN : .....</p>					
<p>KLASIFIKASI : SEGERA</p> <p>Nomor : .....</p> <p style="padding-left: 40px;">.....KMA.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="padding-left: 40px;">.....TTK DUA</p> <p>AAA TTK : .....</p> <p style="padding-left: 40px;">.....TTK KMA</p> <p>BBB TTK : .....</p> <p style="padding-left: 40px;">.....TTK KMA</p> <p>CCC TTK : DUM TTK HBS</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Tanggal waktu pembuatan.....</p>					
<p>Pengirim :</p> <p>Nama :</p> <p>Tanda tangan :</p>	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

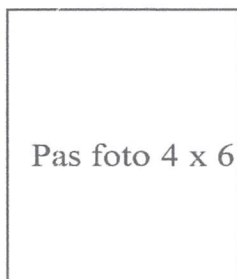
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALI KOTA PASURUAN  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Gubernur.....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 Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Wali Kota Pasuruan,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepala.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

20. Sertifikat



WALI KOTA PASURUAN

SERTIFIKAT

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Wali Kota Pasuruan,

Nama

21. Piagam



WALI KOTA PASURUAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

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

Nama: .....

Tempat/Tanggal lahir: .....

NIP/NRP: .....

Jabatan: .....

Instansi: .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wali Kota Pasuruan,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



WALI KOTA PASURUAN

Jalan. Pahlawan, Nomor. 28, Pasuruan, Kode Pos 67115, Telepon (0343)  
426919, 426604,  
Faksimile. 425697, Pos-el....., Laman [www.pasuruankota.go.id](http://www.pasuruankota.go.id)

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PASURUAN

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 28, Pasuruan, Jawa Timur 67115,  
Telepon (0343) 426919, 426604, Faksimile. 425697,  
Laman [www.pasuruankota.go.id](http://www.pasuruankota.go.id), Pos-el.....

---



PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Pahlawan Nomor 28, Pasuruan, Jawa Timur 67115,  
Telepon (0343) 426919, 426604, Faksimile. 425697,  
Laman [www.pasuruankota.go.id](http://www.pasuruankota.go.id), Pos-el.....

---



PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
**DINAS KESEHATAN  
UPT PUSKESMAS KARANGKETUG**

Jalan Pahlawan Nomor 28, Pasuruan, Jawa Timur 67115,  
Telepon (0343) 426919, 426604, Faksimile. 425697,  
Laman [www.pasuruankota.go.id](http://www.pasuruankota.go.id), Pos-el.....

---



PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jalan Pahlawan Nomor 28, Pasuruan, Jawa Timur 67115,  
Telepon (0343) 426919, 426604, Faksimile. 425697,  
Laman [www.pasuruankota.go.id](http://www.pasuruankota.go.id), Pos-el.....

---



PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 28, Pasuruan, Jawa Timur 67115,  
Telepon (0343) 426919, 426604, Faksimile. 425697,  
Laman [www.pasuruankota.go.id](http://www.pasuruankota.go.id), Pos-el.....

---



PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
**KECAMATAN PANGGUNGREJO**

Jalan Pahlawan Nomor 28, Pasuruan, Jawa Timur 67115,  
Telepon (0343) 426919, 426604, Faksimile. 425697,  
Laman [www.pasuruankota.go.id](http://www.pasuruankota.go.id), Pos-el.....

---



PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
**KELURAHAN BUGUL LOR**

Jalan Pahlawan Nomor 28, Pasuruan, Jawa Timur 67115,  
Telepon (0343) 426919, 426604, Faksimile. 425697,  
Laman [www.pasuruankota.go.id](http://www.pasuruankota.go.id), Pos-el.....

---



PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 28, Pasuruan, Jawa Timur 67115,  
Telepon (0343) 426919, 426604, Faksimile. 425697,  
Laman [www.pasuruankota.go.id](http://www.pasuruankota.go.id), Pos-el.....

---



PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
**SMP NEGERI 4 PASURUAN**

Jalan Pahlawan Nomor 28, Pasuruan, Jawa Timur 67115,  
Telepon (0343) 426919, 426604, Faksimile. 425697,  
Laman [www.pasuruankota.go.id](http://www.pasuruankota.go.id), Pos-el.....

---

LOGO  
UPT



PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
**SD NEGERI 1 PEKUNCEN**

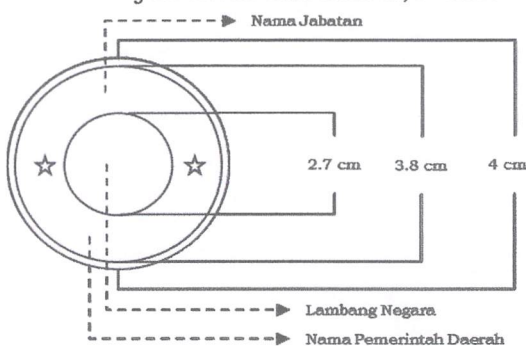
Jalan Pahlawan Nomor 28, Pasuruan, Jawa Timur 67115,  
Telepon (0343) 426919, 426604, Faksimile. 425697,  
Laman [www.pasuruankota.go.id](http://www.pasuruankota.go.id), Pos-el.....



III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

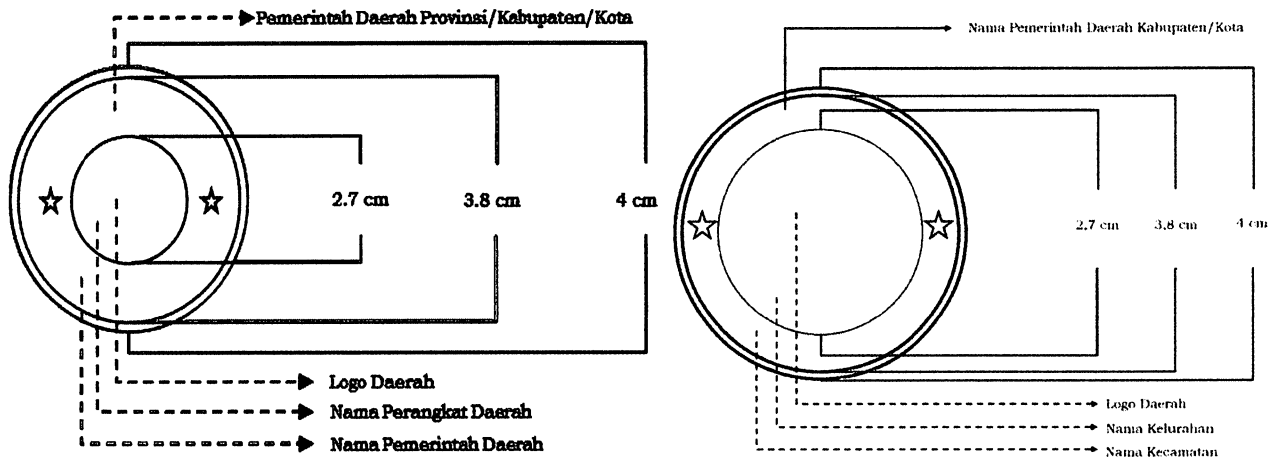
1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan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



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah kota, nama Daerah, 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.

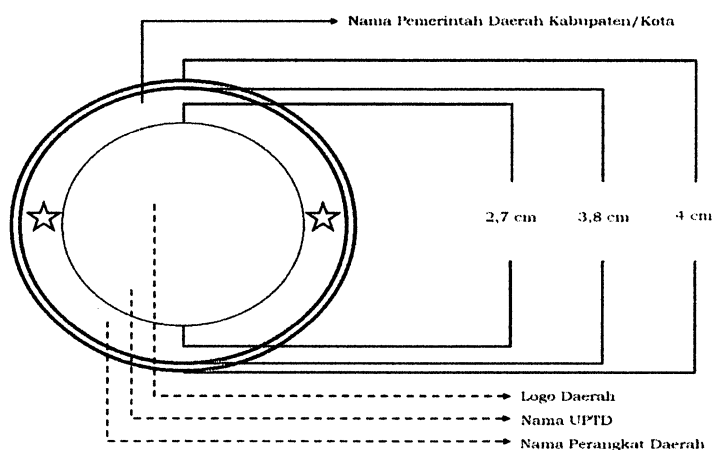


### Contoh Stempel Perangkat Daerah



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 daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



#### 4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

#### 5. Ketentuan Stempel.

- 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 Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

#### 6. Pengamanan Stempel.

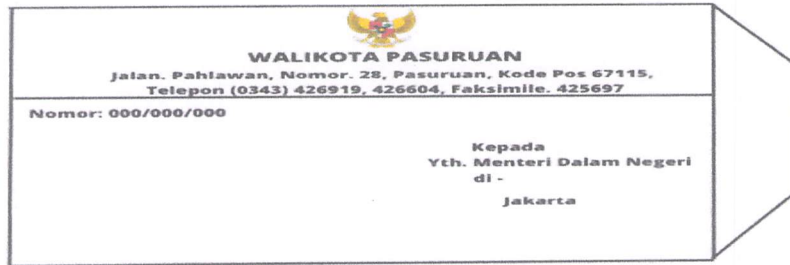
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di

lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.

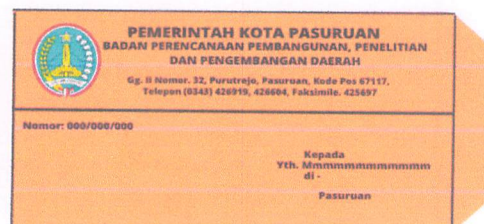
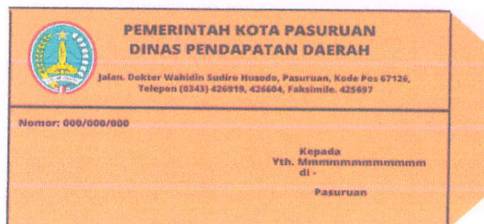
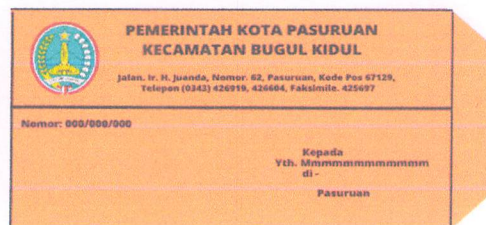
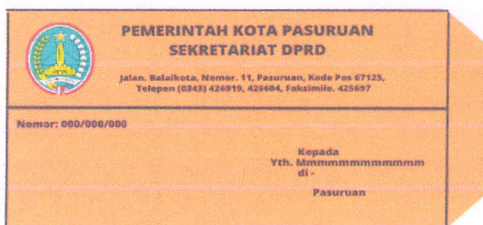
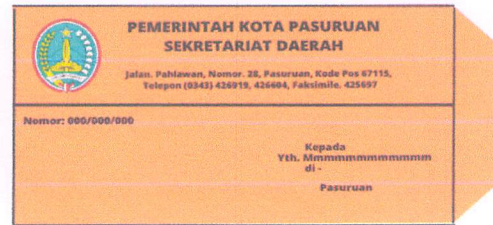
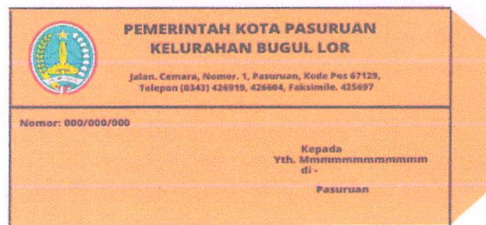
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

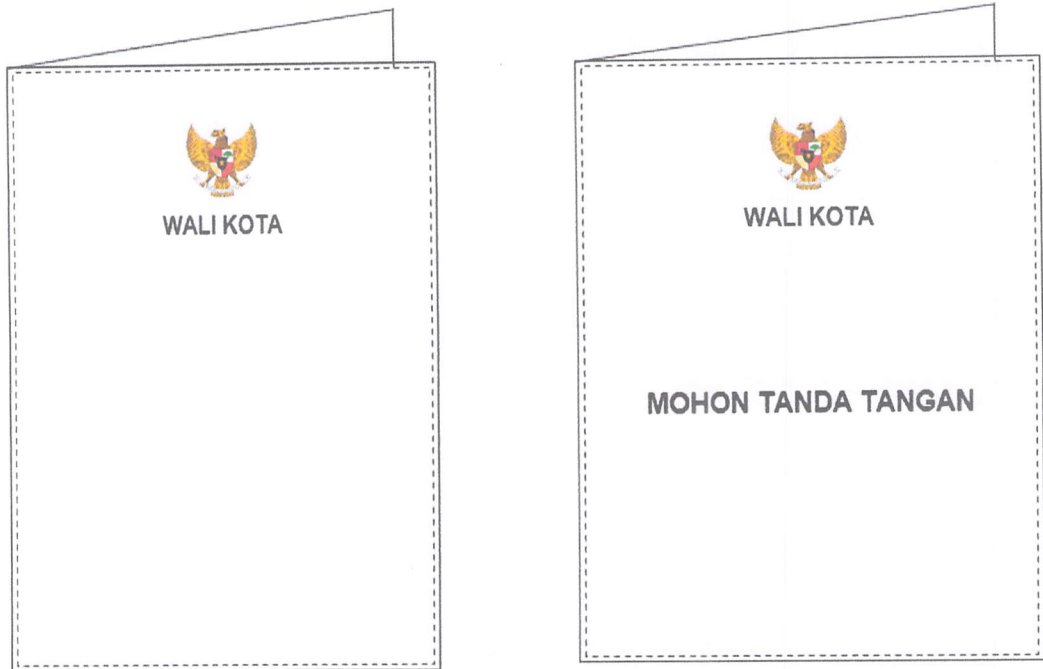


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

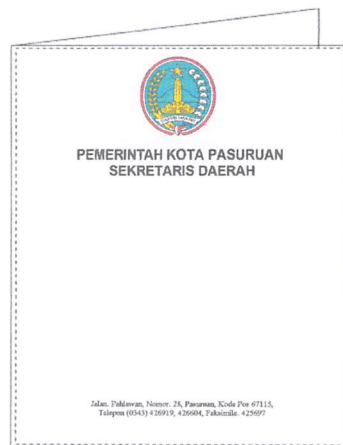


V. Map

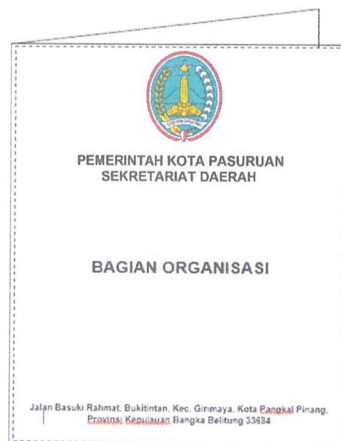
- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



- 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	
KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. 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

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

3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
WALI KOTA	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.

<p>SEKRETARIS DAERAH</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>ASISTEN</p>	<p>a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.</p>	<p>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.</p>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
<p>KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>	<p>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</p>	<p>a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan d. pengumuman.</p>	<p>- 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</p>

	<p>melaksanakan tugas;</p> <p>k. surat panggilan;</p> <p>l. nota dinas;</p> <p>m. nota</p> <p>n. pengajuan konsep</p> <p>o. naskah dinas;</p> <p>p. lembar disposisi;</p> <p>q. telaahan staf;</p> <p>r. pengumuman;</p> <p>s. laporan;</p> <p>t. rekomendasi;</p> <p>u. berita acara;</p> <p>v. memo;</p> <p>w. daftar hadir; dan</p> <p>c. sertifikat.</p>	<p>Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>- Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</p> <p>- 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</p>
--	--	--

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

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

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

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

Contoh:

Contoh Surat Undangan



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,  
Kepala Bagian Organisasi,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:  
Sekretaris Daerah

Contoh Surat Perintah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Contoh Surat Tugas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Contoh Memo



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

MEMO

Yth.: .....

Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Contoh Surat Kuasa



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan di bawah 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/Golongan  
NIP

Tempat, Tanggal, bulan dan Tahun  
Pemberi Kuasa

Nama Jabatan,

materai

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Contoh Surat Keterangan



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini

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

dengan ini menerangkan bahwa

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Contoh Berita Acara



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

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 rangka untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,	Dibuat di Pasuruan Pihak Pertama, Nama Jabatan,
--------------	---

Nama Pangkat/Golongan NIP	Nama Pangkat/Golongan NIP
---------------------------------	---------------------------------

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Contoh Pengumuman



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

PENGUMUMAN  
NOMOR .....

TENTANG

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

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

Dikeluarkan di.....  
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Contoh Surat Panggilan



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

Dengan ini diminta kedatangan di  
Kantor....., pada :  
hari : .....  
tanggal : .....  
pukul : .....  
tempat : .....  
menghadap  
kepada : .....  
alamat : .....  
untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Contoh Rekomendasi



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

- a. Dasar : .....  
b. Menimbang : .....

Kepala Dinas ....., memberikan rekomendasi kepada:

Nama/Objek : .....  
Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan

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 Pasuruan

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Cindy Tri Siwiyanti, S.H., M.Hum.

Pembina/IVa

NIP 198006202003122011

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Pasuruan,

(tanda tangan)

Adi Wibowo

2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi,  
(tanda tangan)  
Wakhfudi Hidayat, S.Sos.  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP 197511242006041015

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Wakhfudi Hidayat, S.Sos.  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP 197511242006041015

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)

Wakhfudi Hidayat, S.Sos.  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP 197511242006041015

- e. Penggunaan Penjabat (Pj.)  
Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Wali Kota Pasuruan,

(tanda tangan)

Adi Wibowo

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Drs. Yanuar Afriansyah, M.M.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP 196512311986021041

- a. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)  
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Wali Kota Pasuruan,

(tanda tangan)

Adi Wibowo

WALI KOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



MEIRINA GINA ADRIANA, SH., MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19820518 201001 2 021