



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 46 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA 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 di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 40 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menyempurnakan dan menetapkan kembali Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 95 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.

4. Wakil ...

4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pasuruan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pasuruan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
7. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah kota Pasuruan.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Pasuruan.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Pasuruan.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Pasuruan.
11. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Pasuruan.
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah.
13. Kelurahan adalah daerah pemerintahan yang paling bawah.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang pada Pemerintah Kota Pasuruan.
15. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyampaian naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
16. Format adalah penulisan Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas baik menggunakan lambang atau tidak yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Kota atau nama Perangkat Daerah.
18. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota/Wakil walikota, Ketua/Wakil Ketua DPRD.
19. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Sinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada Pemerintah Kota.

20. Papan ...

20. Papan Nama Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama, alamat Perangkat Daerah, nomor telepon, faximile dan kode pos.
21. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Kota atau nama Perangkat Daerah.
22. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
23. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 3

Naskah Dinas pada Pemerintah Kota, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;
- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. Naskah Dinas Lainnya;
- e. Laporan;
- f. Telaahan Staf; dan
- g. Naskah Dinas Elektronik.

Bagian ...

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 Walikota;
- c. Peraturan Bersama Walikota;
- d. Instruksi Walikota; dan
- e. Surat Edaran walikota.

Pasal 6

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

- a. Keputusan Walikota; dan
- b. Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 7

Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:

- a. Surat Perintah;
- b. Surat tugas;
- c. Surat Perjalanan Dinas; dan
- d. Lembar Disposisi.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 8

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

- a. Naskah Dinas Korespondensi intern;
- b. Naskah Dinas Korespondensi ekstern; dan
- c. Surat Undangan.

Pasal 9 ...

Pasal 9

Naskah Dinas Korespondensi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, terdiri atas:

- a. Nota Dinas;
- b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
- c. Memorandum.

Pasal 10

Naskah Dinas Korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, terdiri atas:

- a. Surat Biasa; dan
- b. Surat Izin.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 11

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

- a. Surat Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Pengantar; dan
- f. Pengumuman.

Bagian Kelima Naskah Dinas Lainnya

Pasal 12

Naskah Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas:

- a. Notula;
- b. Daftar Hadir;
- c. Rekomendasi;
- d. Radiogram
- e. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- f. Kriptogram;
- g. Surat panggilan;
- h. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);

i. Sertifikat ...

- i. Sertifikat; dan
- j. Piagam Penghargaan.

Bagian Keenam
Laporan

Pasal 13

Naskah Dinas Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, merupakan Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh
Telaahan Staf

Pasal 14

Naskah Dinas Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, merupakan Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi analisis, pertimbangan, pendapat dan saran secara sistematis.

Bagian Kedelapan
Naskah Dinas Elektronik

Pasal 15

Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,
PELAKSANA HARIAN, PEJABAT, PENJABAT DAN
PEJABAT SEMENTARA

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17 ...

Pasal 17

- (1) Pelaksana Tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik, pejabat yang ditunjuk harus satu tingkat di atasnya atau sejajar dengan jabatannya.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Dalam hal Walikota dan Wakil Walikota secara bersamaan berhalangan/cuti, Sekretaris Daerah ditunjuk sebagai Plt. Walikota.
- (4) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan berlaku sampai dengan berakhirnya masa cuti.
- (5) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pelaksana Tugas Harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara, pejabat yang ditunjuk harus sejajar dengan jabatannya atau satu tingkat dibawahnya.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal Walikota dan Wakil Walikota secara bersamaan berhalangan/cuti, Sekretaris Daerah ditunjuk sebagai Plh. Walikota.
- (4) Dalam hal Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah secara bersamaan berhalangan/cuti, pejabat satu tingkat dibawahnya ditunjuk sebagai Plh.
- (5) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (6) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas Naskah Dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat sebagai pejabat struktural tetapi belum memenuhi pangkat yang ditentukan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak bisa melaksanakan tugas dan/atau terjadi kekosongan Sekretaris Daerah, diangkat seorang Pj.
- (3) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sampai dengan pegawai negeri sipil dimaksud memenuhi syarat kepangkatan untuk jabatan struktural tersebut.
- (4) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Penjabat yang disingkat PJ. merupakan penjabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Walikota yang telah berakhir masa jabatannya.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Kota sampai dengan pelantikan Walikota definitif.
- (3) PJ. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Penjabat Sementara yang disingkat PJs. merupakan penjabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Walikota, karena Walikota/Wakil Walikota definitif sedang melaksanakan cuti di Luar Tanggungan Negara untuk melaksanakan Kampanye.
- (2) Penjabat Sementara sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Kota sampai dengan berakhir masa cuti.
- (3) PJs. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN
PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Paraf Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dibubuhkan pada lembar paraf.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan Naskah Dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 23

- (1) Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tanpa menggunakan gelar akademik.
- (2) Penulisan Nama Walikota dan Wakil Walikota pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan selain dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar akademik.
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar akademik, pangkat, dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 24

- (1) Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Arahan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, dan Naskah Dinas Lainnya serta Laporan.

(2) Naskah ...

- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/ Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Pejabat pada Pemerintah Provinsi, Provinsi lain, dan Bupati/Walikota serta Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat.
- (3) Apabila Walikota berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) dapat dilakukan Wakil Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (5) Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan b, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan walikota;
 - c. Peraturan Bersama Walikota;
 - d. Keputusan Walikota;
 - e. Instruksi Walikota; dan
 - f. Surat Edaran Walikota.
- (6) Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, dan Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 - 1) Surat Perintah;
 - 2) Surat Tugas; dan
 - 3) Lembar Disposisi.
 - b. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 - 1) Memorandum;
 - 2) Surat Biasa;
 - 3) Surat Izin; dan
 - 4) Surat Undangan.
 - c. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
 - 1) Surat Perjanjian;
 - 2) Surat Kuasa;
 - 3) Berita Acara;
 - 4) Surat Keterangan;
 - 5) Surat Pengantar; dan
 - 6) Pengumuman.

d. Naskah ...

- d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
- 1) Rekomendasi;
 - 2) Radiogram;
 - 3) Surat Panggilan;
 - 4) Sertifikat; dan
 - 5) Piagam Penghargaan.

Pasal 25

- (1) Wakil Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Arahan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, dan Naskah Dinas Lainnya serta Laporan.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementrian, Pejabat pada Pemerintah Provinsi, Provinsi lain, dan Bupati/Walikota serta Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat.
- (3) Wakil Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas lainnya, dan Laporan terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 - 1) Surat Perintah;
 - 2) Surat Tugas; dan
 - 3) Lembar Disposisi.
 - b. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 - 1) Nota Dinas;
 - 2) Memorandum;
 - 3) Surat Biasa;
 - 4) Surat Izin; dan
 - 5) Surat Undangan.
 - c. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
 - 1) Surat Perjanjian;
 - 2) Surat Kuasa;
 - 3) Berita Acara;
 - 4) Surat Keterangan;
 - 5) Surat Pengantar; dan
 - 6) Pengumuman.

d. Naskah ...

- d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - 1) Rekomendasi;
 - 2) Radiogram;
 - 3) Surat Panggilan;
 - 4) Sertifikat; dan
 - 5) Piagam Penghargaan.
- e. Laporan

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Kota yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, dan Naskah Dinas Lainnya yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan.
- (3) Sekretaris Daerah merupakan unsur staf menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), yang ditujukan kepada pejabat pada Pemerintah Kota Pasuruan, Pejabat Perangkat Daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Sekretraris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penetapan, Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, dan Naskah Dinas lainnya serta Laporan.
- (5) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penetapan, Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas lainnya dan Laporan serta Telaahan Staf terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Sekretaris Daerah;
 - b. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 - 1) Surat Perintah;
 - 2) Surat Tugas;
 - 3) Surat Perjalanan Dinas; dan
 - 4) Lembar Disposisi.

c. Naskah ...

- c. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 - 1) Nota Dinas;
 - 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 3) Memorandum;
 - 4) Surat Biasa;
 - 5) Surat Izin; dan
 - 6) Surat Undangan.
- d. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
 - 1) Surat Perjanjian;'
 - 2) Surat Kuasa;
 - 3) Berita Acara;
 - 4) Surat Keterangan;
 - 5) Surat Pengantar; dan
 - 6) Pengumuman.
- e. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - 1) Rekomendasi;
 - 2) Notula;
 - 3) Daftar Hadir;
 - 4) Radiogram;
 - 5) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 6) Surat Panggilan;
 - 7) STTPP;
 - 8) Sertifikat; dan
 - 9) Piagam Penghargaan.
- f. Naskah Dinas Laporan.
- g. Naskah Dinas Telaahan Staf.

Pasal 27

- (1) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan:
 - a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 - 1) Surat Perintah; dan
 - 2) Surat Tugas.
 - b. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 - 1) Naskah Dinas Korespondensi ekstern; dan
 - 2) Surat Undangan.

c. Naskah ...

- c. Naskah Dinas Khusus, terdiri dari:
 - 1) Surat Keterangan; dan
 - 2) Surat Pengantar
 - d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - 1) Radiogram; dan
 - 2) Surat Panggilan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan:
- a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 - 1) Surat Perjalanan Dinas; dan
 - 2) Lembar Disposisi.
 - b. Naskah Dinas Korespondensi intern.
 - c. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
 - 1) Berita Acara;
 - 2) Surat Perjanjian;
 - 3) Surat Kuasa; dan
 - 4) Pengumuman.
 - d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - 1) Notula; dan
 - 2) Daftar Hadir.
 - e. Naskah Dinas Laporan; dan
 - f. Naskah Dinas Telaahan Staf.

Pasal 28

- (1) Kepala Bagian Sekretariat Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan:
- a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 - 1) Surat Perintah; dan
 - 2) Surat Tugas.
 - b. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 - 1) Naskah Dinas Korespondensi ekstern; dan
 - 2) Surat Undangan.
 - c. Naskah Dinas Khusus, terdiri dari:
 - 1) Surat Keterangan; dan
 - 2) Surat Pengantar.

d. Naskah ...

- d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - 1) Radiogram; dan
 - 2) Surat Panggilan.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan:
 - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Kepala Bagian;
 - b. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 - 1) Surat Perjalanan Dinas; dan
 - 2) Lembar Disposisi.
 - c. Naskah Dinas Korespondensi intern;
 - d. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
 - 1) Surat Perjanjian;
 - 2) Surat Pengantar;
 - 3) Surat Kuasa;
 - 4) Berita Acara; dan
 - 5) Surat Keterangan.
 - e. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - 1) Notula;
 - 2) Daftar Hadir;
 - 3) Rekomendasi;
 - 4) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; dan
 - 5) Sertifikat.
 - f. Naskah Dinas Laporan; dan
 - g. Naskah Dinas Telaahan Staf.

Pasal 29

Staf ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan, sebagai berikut:

- a. Nota Dinas;
- b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Telaahan Staf; dan
- d. Naskah Dinas Laporan

Pasal 30

- (1) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan, sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Naskah Dinas Penugasan;
 - c. Naskah Dinas Korespondensi;
 - d. Naskah Dinas Khusus;
 - e. Naskah Dinas lainnya;
 - f. Naskah Dinas Laporan; dan
 - g. Naskah Dinas Telaahan Staf.
- (2) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah berhalangan, pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya berdasarkan pemberian mandat menandatangani Naskah Dinas atas nama kepala Perangkat Daerah.

Pasal 31

Sekretaris DPRD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan, sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Sekretaris DPRD;
- b. Naskah Dinas Penugasan;
- c. Naskah Dinas Korespondensi;
- d. Naskah Dinas Khusus;
- e. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - 1) Notula;
 - 2) Rekomendasi;
 - 3) Daftar Hadir;
 - 4) Radiogram;
 - 5) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; dan
 - 6) Surat Panggilan; dan
 - 7) Sertifikat.
- f. Naskah Dinas Laporan.
- g. Naskah Dinas Telaahan Staf.

Pasal 32

- (1) Kepala UPT berdasarkan kewenangan jabatannya menandatangani Naskah Dinas yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas, pokok dan fungsinya yang bersifat informasi dan koordinasi ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu di lingkungan wilayah.
- (2) Kepala UPT atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan:
 - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Kepala UPT;
 - b. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 - 1) Surat Perintah;
 - 2) Surat Tugas;
 - 3) Surat Perjalanan Dinas; dan
 - 4) Lembar Disposisi.
 - c. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 - 1) Nota Dinas;
 - 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 3) Surat Biasa;
 - 4) Memorandum; dan
 - 5) Surat Undangan.
 - d. Naskah Dinas Khusus;
 - e. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - 1) Notula;
 - 2) Daftar Hadir;
 - 3) Rekomendasi; dan
 - 4) Sertifikat.
 - f. Naskah Dinas Laporan; dan
 - g. Naskah Dinas Telaahan Staf.
- (3) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 33

- (1) Lurah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan:
 - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Lurah;

b. Naskah ...

- b. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 - 1) Surat Perintah;
 - 2) Surat Tugas;
 - 3) Surat Perjalanan Dinas; dan
 - 4) Lembar Disposisi.
 - c. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 - 1) Nota Dinas;
 - 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 3) Memorandum;
 - 4) Surat Biasa; dan
 - 5) Surat Undangan.
 - d. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
 - 1) Surat Kuasa;
 - 2) Surat Keterangan; dan
 - 3) Surat Pengantar.
 - e. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - 1) Notula; dan
 - 2) Daftar Hadir.
 - f. Naskah Dinas Laporan; dan
 - g. Naskah Dinas Telaahan Staf.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pemberian mandat dari Camat yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang bersifat informasi dan koordinasi ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu di lingkungan wilayah kerjanya.
- (3) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan tembusan kepada Perangkat Daerah.

Pasal 34

Sekretaris, Kepala Bidang, dan Inspektur Pembantu berdasarkan wewenang dan jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan:

- a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 - 1) Surat Perjalanan Dinas; dan
 - 2) Lembar Disposisi.
- b. Naskah Dinas Korespondensi intern, terdiri atas:
 - 1) Nota Dinas; dan
 - 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

c. Naskah ...

- c. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
 - 1) Surat Kuasa; dan
 - 2) Berita Acara.
- d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - 1) Notula; dan
 - 2) Daftar Hadir.
- e. Naskah Dinas Laporan; dan
- f. Naskah Dinas Telaahan Staf.

Pasal 35

- (1) Kepala Sekolah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan, sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Kepala Sekolah;
 - b. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
 - 1) Surat Perintah;
 - 2) Surat Tugas;
 - 3) Surat Perjalanan Dinas; dan
 - 4) Lembar Disposisi.
 - c. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 - 1) Surat Biasa; dan
 - 2) Surat Undangan.
 - d. Naskah Dinas Khusus;
 - e. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
 - 1) Surat Panggilan;
 - 2) Daftar Hadir;
 - 3) Sertifikat; dan
 - 4) Piagam Penghargaan.
 - f. Naskah Dinas Laporan; dan
 - g. Naskah Dinas Telaahan Staf.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pemberian mandat dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus a dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota.

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta untuk
Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 37

Jenis stempel untuk Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota, terdiri atas:

- a. stempel jabatan, dan;
- b. stempel Perangkat Daerah.

Pasal 38

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan, terdiri atas:
 - a. stempel jabatan Walikota menggunakan lambang negara; dan
 - b. stempel jabatan Ketua DPRD menggunakan lambang daerah.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b berisi nama Pemerintah Kota dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.
- (3) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. stempel Perangkat Daerah;
 - b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu;
 - c. stempel UPT;
 - d. stempel Kelurahan; dan
 - e. stempel Sekolah.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah dan nama UPT.

(5) Stempel ...

- (5) Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf d berisi nama Pemerintah Kota, nama Kecamatan, dan nama Kelurahan.
- (6) Stempel Sekolah sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf e, berisi nama Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah, dan nama Sekolah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 39

Stempel jabatan Walikota dan stempel jabatan Ketua DPRD serta stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) berbentuk lingkaran.

Pasal 40

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 1 cm.

Pasal 41

- (1) Ukuran stempel jabatan Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu pengawas, tanda pengenalan, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 42

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a yaitu Walikota/Wakil Walikota dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b yaitu Kepala Perangkat Daerah, kepala UPT, Lurah, Kepala Sekolah, atau pejabat yang berwenang pada Pemerintah Kota.

Pasal 43

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 untuk Naskah Dinas menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 44

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b dapat dibubuhkan pada bukti tanda terima tanpa mengenai paraf/tanda tangan penerima.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 45

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan pengelolaan surat pada Sekretariat Daerah dan unit yang memproses produk hukum pada Perangkat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah, UPT, Kelurahan, dan Sekolah.

Pasal 46

Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota menggunakan kode.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 47

Jenis kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 48

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, dengan ketentuan:
 - a. untuk Walikota menggunakan lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan ditempatkan di bagian tengah atas; dan
 - b. untuk Ketua/Wakil Ketua DPRD memuat sebutan DPRD, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, dan kode pos serta menggunakan lambang daerah berwarna.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b memuat sebutan Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, dan kode pos serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- (3) Kop Naskah Dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, dan kode pos serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- (4) Kop Naskah Dinas Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kota, nama Kecamatan, nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, dan kode pos serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- (5) Kop Naskah Dinas Sekolah memuat sebutan Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah, nama Sekolah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, dan kode pos serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 49

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Walikota/Wakil Walikota.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala UPT atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Lurah atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Sekolah atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota, terdiri atas:

- a. sampul Naskah Dinas jabatan; dan
- b. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, ukuran dan isi

Pasal 51

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm (empat puluh satu centimeter) dan lebar 30 cm (tiga puluh centimeter);
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima centimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima centimeter);
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 18 cm (delapan belas centimeter); dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 14 cm (empat belas centimeter).
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b.

BAB IX
PENGUNAAN KERTAS DAN PENGETIKAN
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis Kertas

Pasal 52

- (1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80gr (delapan puluh gram) atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Penggunaan kertas HVS di atas 80gr (delapan puluh gram) atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- (3) Penyediaan surat berlambang negara dan atau Lambang Daerah dicetak pada kertas 80gr (delapan puluh gram).

Bagian ...

Bagian Kedua
Ukuran Kertas

Pasal 53

- (1) Ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 yang berukuran 215 mm x 330 mm (dua ratus lima belas millimeter kali tiga ratus tiga puluh milimeter).
- (2) Untuk kepentingan tertentu seperti makalah, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut:
 - a. makalah dan laporan Kwarto/A4 yang berukuran 215 mm x 297 mm (dua ratus lima belas millimeter kali dua ratus sembilan puluh tujuh milimeter); dan
 - b. pidato setengah folio/A5 yang berukuran 215 mm x 165 mm (dua ratus lima belas millimeter kali seratus enam puluh lima milimeter).
- (3) Untuk surat dinas menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*), dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas paling rendah nilai keasaman (PH) 7 (tujuh).

Bagian Ketiga
Pengetikan Naskah Dinas

Pasal 54

Tata cara pengetikan Naskah Dinas pada Pemerintah Kota, sebagai berikut:

- a. pengetikan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas khusus, Naskah Dinas lainnya, dan Laporan serta Telaahan Staf, sebagaimana sarana administrasi dan komunikasi kedinasan, sebagai berikut:
 - 1) menggunakan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) atau ukuran disesuaikan dengan kebutuhan;
 - 2) dengan jarak/spasi 1 (satu) atau 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan; dan
 - 3) menggunakan tinta warna hitam.
- b. Pengetikan Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Dinas Pengaturan kecuali surat edaran Walikota menggunakan huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 (dua belas) serta menggunakan tinta warna hitam.
- c. Pengetikan Naskah Pidato/Sambutan, menggunakan huruf Arial ukuran 14 (empat belas) atau 16 (enam belas) atau ukuran disesuaikan kebutuhan, dengan jarak/spasi 1,5 (satu koma lima) atau 2 (dua) sesuai kebutuhan serta menggunakan tinta warna hitam.

BAB X
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 55

Jenis papan nama pada Pemerintah Kota, terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Walikota;
- b. papan nama Perangkat Daerah;
- c. papan nama UPT;
- d. papan nama Kelurahan; dan
- e. papan nama Sekolah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Ukuran

Pasal 56

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1:2 (satu berbanding dua).
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 57

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan "KANTOR WALIKOTA PASURUAN", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, untuk Perangkat Daerah berisi tulisan "PEMERINTAH KOTA PASURUAN" dan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dalam pasal 55 huruf c, untuk UPT berisi tulisan "PEMERINTAH KOTA PASURUAN" dan nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (4) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 huruf d, untuk Kelurahan berisi tulisan "PEMERINTAH KOTA PASURUAN" dan nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (5) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf e, untuk Sekolah berisi tulisan "PEMERINTAH KOTA PASURUAN" dan nama Perangkat Daerah, nama Sekolah, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 58 ...

Pasal 58

- (1) Jenis bahan dasar papan nama pada Pemerintah Kota, sebagai berikut:
 - a. dibuat dari bahan kayu jati;
 - b. dibuat dari bahan beton dengan lapisan marmer atau keramik dan granit; atau
 - c. dibuat dari bahan akrilik berupa neon box disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Warna papan nama putih dengan tulisan warna hitam atau menyesuaikan dan ukuran huruf 1:2 (satu berbanding dua).

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 59

- (1) Papan nama Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak bangunannya.
- (2) Bagi beberapa Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah yang berada pada satu tempat.
- (3) Agar mudah dibaca di malam hari, papan nama Perangkat Daerah dapat dibuat dengan bentuk neon box dan penempatannya disesuaikan dengan tata letak bangunan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

- (1) Ketentuan mengenai:
 - a. jenis dan format naskah dinas;
 - b. penyusunan dan penyelenggaraan naskah dinas; dan
 - c. perubahan, pencabutan, pembatalan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota;tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Naskah Dinas yang mengatur tentang kepegawaian dan keuangan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII ...

BAB XII
PELAPORAN DAN PEMBINAAN
SERTA PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pelaporan

Pasal 61

Walikota melaporkan pelaksanaan tata Naskah Dinas Pemerintah Kota kepada Gubernur.

Bagian Kedua
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 62

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

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 40 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2010 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 30 September 2021

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 30 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2021 NOMOR 46