

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 46 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PASURUAN

I. ASAS TATA NASKAH DINAS

A. Asas Tata Naskah Dinas

- a. Asas Efektif dan Efisien adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- b. Asas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- c. Asas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan.
- d. Asas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
- e. Asas Kecepatan dan Ketepatan adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.
- f. Asas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

B. PRINSIP PENYUSUNAN NASKAH DINAS

- a. Prinsip ketelitian, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- b. Prinsip kejelasan, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang tepat dan cepat.

- c. Prinsip singkat, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- d. Prinsip logis dan meyakinkan, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

C. TATA PERSURATAN DINAS

Tata Persuratan Dinas adalah merupakan Peraturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Pimpinan perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, meliputi :

- 1. Pengelolaan surat masuk :
 - a. Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 - 1) diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - 2) unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - 3) Surat masuk diarsipkan pada Sekretariat atau Bagian Tata Usaha.
 - b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
 - c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.
- 2. Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan :
 - a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya serta diagendakan oleh masing-masing sekretariat atau bagian tata usaha dalam rangka pengendalian;
 - b. Surat Keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
 - c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
 - d. Surat keluar diarsipkan pada sekretariat atau bagian tata usaha.

3. Paraf

Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian.

- a) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- b) Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- c) Paraf meliputi:
 - (1) Paraf hirarki merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam atau berbentuk matriks.

(2)a.n. WALIKOTA PASURUAN(3) SEKRETARIS DAERAH, (1) <u>Nama Jelas</u> Pangkat NIP.
--

Keterangan:
(1) : Kasubbag
(2) : Kabag
(3) : Asisten

(2)KEPALA PERANGKAT DAERAH,(3) (1) <u>Nama Jelas</u> Pangkat NIP.
--

Keterangan:
(1) : Kasubbag/
Kasi/
Kasubbid
(2) : Kepala Bidang
(3) : Sekretaris

(1)KEPALA PERANGKAT DAERAH,(2) <u>Nama Jelas</u> Pangkat NIP.
--

Keterangan:
(1) : Kasubbag
(2) : Sekretaris

KEPALA UPT / LURAH (1) <u>Nama Jelas</u> Pangkat NIP.
--

Keterangan:
(1) : Kasi

- (2) Paraf koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

Contoh:

Paraf hirarkis dalam bentuk matrik

PARAF HIRARKI		
NAMA JELAS	NAMA JABATAN	PARAF
	JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
	ADMINISTRATOR	
	PENGAWAS	

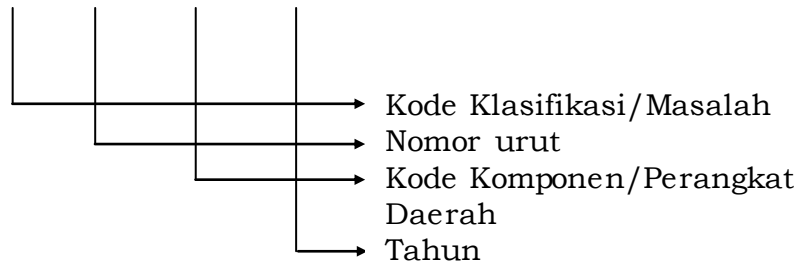
Paraf hirarkis dalam bentuk matrik

PARAF KOORDINASI		
NAMA JELAS	NAMA JABATAN	PARAF
	JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
	JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
	JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
	Dst.	

- d) Draft naskah dinas arahan berupa peraturan daerah, perjanjian, harus dibubuhi paraf pada tiap halaman dibagian kanan bawah.
- e) Paraf naskah dinas terkait administrasi keuangan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
4. Penomoran Naskah Dinas
- (1) Penomoran Surat
- (a) Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan.
- (b) Susunan nomor naskah dinas harus dapat memberkan kemudahan penyimpanan, temu balik dan penilaian arsip.

- (c) Penomoran naskah dinas mengacu pada Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 64 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.

Contoh: 005/001/423.012/2021



- (d) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- (e) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah, UPT, Kelurahan dan Sekolah dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha.
5. Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, sebagai berikut :
- Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
 - Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
 - Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
6. Penomoran Halaman Naskah Dinas
- Nomor halaman naskah dinas tertulis dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst...);
 - Nomor halaman dicantumkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan dibubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali pada halaman pertama, contoh: (-2-);

iii. Naskah dinas yang menggunakan Kop pada halaman pertama, tidak perlu dicantumkan nomor halaman.

7. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya, ditulis pada bagian kanan bawah. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh: Penulisan kata penyambung

Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah “Reformasi Birokrasi”

-1-
Reformasi Birokrasi . . .

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah Reformasi Birokrasi ... dan seterusnya

-2-
Reformasi Birokrasi

8. Jawaban terhadap surat yang masuk :

- a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
- b. Instansi penerima harus seger memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim;

- c. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - 1) Sangat segera / kilat, dengan batas waktu 1 hari setelah surat diterima;
 - 2) Segera, dengan batas waktu 2 hari setelah surat diterima;
 - 3) Penting, dengan batas waktu 3 hari setelah surat diterima;
 - 4) Biasa dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- d. Batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c hanya berlaku dalam hal semua pejabat berada di tempat.
- e. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
- f. Penggandaan / copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
 - 1) Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - 2) Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - 3) Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- g. Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan. Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
 - 1) Tembusan/salinan naskah dinas disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - 2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang di atasnamakan;
 - 3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Walikota, harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada Walikota;

- 4) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Walikota dalam bentuk dan susunan surat berupa STTPP, sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan;
- 5) Tembusan ditulis lengkap dimargin kiri bawah, tidak perlu mencantumkan kepada Yth., Disampaikan Kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Contoh :

Tembusan:	
1. Walikota Pasuruan;	
2. Sekretaris Daerah.	
3. Dst.	

9. Pembatasan Ruang Tepi Naskah Dinas

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

A	Ruang tepi atas	Sekurang-kurangnya 3,5 cm dari tepi atas kertas;
B	Ruang tepi bawah	Sekurang-kurangnya 3,5 cm dari tepi bawah kertas;
C	Ruang tepi kiri	Sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas;
D	Ruang tepi kanan	Sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kiri kanan kertas;

- 10. Tingkat Keamanan surat jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
 - a. Sangat Rahasia (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara;
 - b. Rahasia (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara;
 - c. Konfidensial (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan pemerintah maupun negara;

- d. Biasa (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada orang yang tidak berhak mengetahui.
11. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu sebagaimana angka 10 huruf a dan b harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
 12. Penggunaan Kertas Surat.
 - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat penggandaan dan dokumen pelaporan;
 - b. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - c. Penyediaan surat berlambang negara dan atau Lambang Daerah, dicetak di atas kertas 80 gram;
 - d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 mm).
 - e. Untuk kepentingan tertentu seperti makalah, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut :
 - 1) Kwarto / A4 yang berukuran 215 x 297 mm untuk makalah dan laporan;
 - 2) Setengah folio / A5 (215 x 165 mm) untuk pidato.
 13. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.
 - a. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. Spasi 1 atau 1,5, sesuai kebutuhan;
 - c. Untuk pidato menggunakan huruf areal 16 atau disesuaikan, dengan spasi 1,5 atau 2, sesuai kebutuhan;
 - d. Warna tinta adalah hitam.

14. Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas, sedangkan naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

II. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Jenis Naskah Dinas

1. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.

a) Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari:

(1) Peraturan Daerah

Peraturan Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Peraturan Walikota

Peraturan Walikota adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

(3) Peraturan Bersama Walikota

Peraturan Bersama Walikota adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

(4) Instruksi Walikota

Instruksi walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan. Wewenang penetapan dan penanda tangan Instruksi Walikota adalah Walikota/Wakil Walikota dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (i) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara warna kuning emas dengan perisai warna dan tulisan Walikota Pasuruan, yang ditulis dengan huruf capital secara simetris;
- (ii) kata INSTRUKSI dan WALIKOTA PASURUAN, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (iii) nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (iv) kata TENTANG, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (v) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (vi) Walikota Pasuruan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(b) Konsiderans

Bagian konsideran instruksi memuat latar belakang penetapan instruksi dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

(c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

(d) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari:

- (i) tempat dan tanggal penetapan instruksi;
- (ii) kata Walikota Pasuruan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (iii) tanda tangan Walikota Pasuruan; dan

- (iv) nama lengkap Walikota Pasuruan yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- (e) Distribusi dan Tembusan.
Instruksi Walikota yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- (f) Hal yang perlu diperhatikan:
 - (i) Instruksi Walikota merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - (ii) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

(5) Surat Edaran

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu. Wewenang penetapan dan penandatanganan surat edaran oleh Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Walikota dengan susunan:

(a) Kepala Surat Edaran

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (i) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara warna kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Walikota Pasuruan (untuk Walikota/Wakil Walikota), gambar lambang Daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan dan dibawahnya terdapat tulisan Sekretariat Daerah (untuk Sekretaris Daerah atas nama Walikota), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (ii) tempat, dan tanggal penetapan;
- (iii) pihak yang dituju;
- (iv) tulisan SURAT EDARAN, yang dicantumkan di bawah lambang negara, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran dibawahnya secara simetris;

- (v) kata TENTANG, yang dicantumkan di bawah frasa Nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (vi) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata TENTANG.

(b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (i) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (ii) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar surat edaran; dan
- (iii) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

(c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari:

- (i) Walikota Pasuruan atau Sekretaris Daerah atas nama Walikota, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda koma;
- (ii) tanda tangan Walikota Pasuruan atau Sekretaris Daerah atas nama Walikota;
- (iii) nama lengkap Walikota Pasuruan atau Sekretaris Daerah atas nama Walikota, ditulis dengan huruf capital, untuk Sekretaris Daerah atas nama Walikota dilengkapi Jabatan dan NIP ditulis simetris di bawah nama lengkap Sekretaris Daerah; dan
- (iv) Stempel dinas.

b) Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

(1) Naskah Dinas Penetapan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur dan merupakan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk Keputusan Walikota, digunakan untuk:

- (a) menetapkan/ mengubah status;
- (b) kepegawaian/ personal/ keanggotaan/ material/ peristiwa;
- (c) menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/ tim; atau
- (d) menetapkan pelimpahan wewenang.

- (2) Naskah Dinas Penetapan ditandatangani oleh:
- (a) Walikota, apabila:
 - (i) substansi bersifat strategis; dan
 - (ii) melibatkan semua Perangkat Daerah pada pemerintah Kota Pasuruan;
 - (b) Sekretaris Daerah atas nama (a.n.) Walikota dan atau serendah-rendahnya pejabat tinggi pratama pada Sekretariat Daerah Kota Pasuruan, apabila:
 - (i) Substansi bersifat teknis; dan
 - (ii) Melibatkan internal, atau seluruh/beberapa Perangkat Daerah lain pada Pemerintah Kota Pasuruan.
 - (c) Pimpinan Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Pasuruan, apabila:
 - (i) substansi bersifat teknis; dan
 - (ii) melibatkan internal, atau seluruh/beberapa Perangkat Daerah lain pada Pemerintah Kota Pasuruan.
- (3) Pejabat struktural yang juga berfungsi sebagai pejabat kuasa pengguna anggaran menandatangani naskah dinas berupa keputusan kuasa pengguna anggaran.
- (4) Naskah Dinas Pengaturan berupa Keputusan, bentuk, susunan dan kewenangan penandatanganan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

c) Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas Penugasan terdiri dari:

(1) Surat Perintah (SP)

Surat Perintah merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

Wewenang penandatanganan Surat Perintah adalah Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah atas nama Walikota, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala SP terdiri dari:

- (i) kop naskah dinas,
 - Walikota, yang berisi gambar lambang negara warna kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Walikota Pasuruan;

- Sekretaris Daerah atas nama Walikota, Lambang Daerah berwarna hitam dengan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan dan tulisan Sekretariat Daerah dibawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - Perangkat Daerah, Lambang Daerah berwarna hitam dengan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan dan tulisan Perangkat Daerah dibawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) Kata SURAT PERINTAH, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (iii) Nomor, yang berada di bawah tulisan SP.

(b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari:

- (i) Identitas pejabat yang memberi perintah (nama dan jabatannya); dan
- (ii) Diktum dimulai dengan frasa MEMERINTAHKAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata Kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

(c) Kaki

Bagian kaki SP terdiri dari:

- (i) Tempat dan tanggal SP;
- (ii) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (iii) Tanda tangan Walikota/Wakil Walikota atau pejabat selain Walikota/Wakil Walikota yang menugaskan;
- (iv) Penulisan nama Walikota/Wakil Walikota pada naskah dinas dan susunan surat disesuaikan dengan kebutuhan, sedangkan penulisan nama jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator menggunakan pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP);

- (v) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - (vi) Stempel dinas.
- (d) Distribusi dan Tembusan:
- (i) Surat Perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah; dan
 - (ii) Tembusan Surat Perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- (e) Hal yang perlu diperhatikan:
- (i) Surat Perintah tidak menggunakan konsiderans;
 - (ii) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari: kolom nomor urut, nama, pangkat, Nomor Induk Pegawai (NIP), jabatan dan keterangan; dan
 - (iii) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
- (2) Surat Tugas (ST)

Surat Tugas merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Wewenang dan penandatanganan Surat Tugas adalah Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah atas nama Walikota, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala UPT dan Lurah dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (i) kop naskah dinas :
 - Walikota, yang berisi gambar lambang negara warna kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Walikota Pasuruan;
 - Sekretaris Daerah atas nama walikota, Lambang Daerah berwarna hitam dengan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan dan tulisan Sekretariat Daerah dibawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- Perangkat Daerah, Lambang Daerah berwarna hitam dengan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan dan tulisan Perangkat Daerah dibawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (ii) Kata SURAT TUGAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (iii) Nomor, yang berada di bawah tulisan SURAT TUGAS.
- (b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:
- (i) Bagian konsideran ST memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan surat tugas; dan
 - (ii) Diktum dimulai dengan frasa MEMERINTAHKAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata Kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- (c) Kaki
- Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:
- (i) tempat dan tanggal Surat Tugas;
 - (ii) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (iii) tanda tangan Walikota/Wakil walikota atau pejabat selain Walikota/Wakil Walikota yang menugaskan;
 - (iv) penulisan nama Walikota/Wakil Walikota pada naskah dinas dan susunan surat disesuaikan dengan kebutuhan, sedangkan penulisan nama jabatan pimpinan tinggi pratama diikuti dengan pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP); dan
- (d) Distribusi dan Tembusan
- (i) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas; dan
 - (ii) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

(e) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- (i) Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar.
- (ii) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari: kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan.
- (iii) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

(3) Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas. Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Surat Perjalanan Dinas dan kewenangan penandatanganan Surat Perjalanan Dinas bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Lembar disposisi

- (a) Lembar disposisi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
- (b) Wewenang penetapan dan penadatangan lembar disposisi adalah Walikota/Wakil Walikota, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dengan kertas ukuran A5.

(c) Susunan:

- (i) Kop naskah dinas :
 - Sekretaris Daerah, Lambang Daerah berwarna hitam dengan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan dan tulisan tulisan Sekretariat Daerah dibawahnya yang ditulis dengan huruf capital secara simetris;
 - Perangkat Daerah, Lambang Daerah berwarna hitam dengan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan dan tulisan Perangkat Daerah dibawahnya yang ditulis dengan huruf capital secara simetris;
- (ii) Kata LEMBAR DISPOSISI, yang ditulis dengan huruf kapital secara simeteris; dan

- (iii) Surat dari, tanggal surat, nomor surat dan hal (pada sisi sebelah kiri), tulisan diterima tanggal, nomor agenda dan Diteruskan kepada (pada sisi sebelah kanan) naskah yang berada di bawah tulisan lembar disposisi.
- (iv) Tulisan HAL, yang berisi Jusul Surat Dibas;
- (v) Tulisan "ISI DISPOSISI" di bawah kolom ditengah naskah;
- (vi) Lembar disposisi disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- (vii) Hal Yang Perlu Diperhatikan:
 - Disposisi ditulis pada lembar disposisi, terpisah dari naskah asli;
 - Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan; dan

2. Naskah Dinas Korespondensi

a) Naskah Dinas Korespondensi Intern:

(1) Nota Dinas

Nota dinas merupakan naskah dinas internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan. Wewenang dan penandatanganan nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (i) Kop naskah dinas,
Kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt;
- (iii) kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa garis bawah;

- (iv) kata Kepada: Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua(:) setelah kata Kepada dan titik sebelah kata Yth;
 - (v) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
 - (vi) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
 - (vii) kata Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
 - (viii) kata Sifat, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
 - (ix) kata Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
 - (x) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua; dan
 - (xi) garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal $\frac{3}{4}$ pt.
- (b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari:
- (i) alinea pembuka;
 - (ii) alinea isi; dan
 - (iii) alinea penutup.
- (c) Kaki
- Bagian kaki nota dinas terdiri dari:
- (i) Nama jabatan penandatanganan nota dinas ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (ii) Tanda tangan; dan
 - (iii) Nama lengkap penandatanganan surat, ditulis dengan huruf kapital, tanpa diberi tanda baca apapun dan dibawahnya ditulis pangkat/golongan berikut tulisan NIP tanpa tanda baca titik.
 - (iv) Kata tembusan, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua.
- (d) Hal Yang Perlu Diperhatikan:
- (i) Nota dinas tidak dibubuhi stempel dinas.

- (ii) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan : kode perangkat daerah/tahun.

contoh: 065/...../423.012/2021.

(2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas sebagai pengantar untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan. Wewenang dan penandatanganan oleh Pejabat pimpinan tinggi pratama, Pejabat administrator dan Pejabat pengawas dalam satu lingkungan satuan organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, dengan susunan :

(a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (i) kop naskah dinas,
Kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) tempat, tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- (iii) dinkatan Yth., ditulis dengan huruf kapital, diikuti dengan tanda baca titik; dan
- (iv) kata nomor (letak sisi sebelah kiri), ditulis dengan huruf awal kapital, sejajar dengan tulisan Yth.

(b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota pengajuan konsep terdiri atas:

- (i) kata **NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) kalimat: Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas: (Diisi dengan bentuk naskah dinas yang akan disampaikan)
Contoh : Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas: Undangan/ Nota Dinas/ Surat/ dll.

(iii) kata kepada, dari, tentang, catatan, lampiran, untuk mohon tanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital secara berurutan rata kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua serta kata disposisi pimpinan ditulis dengan menggunakan huruf kapital dibawah untuk mohon tanda tangan.

(c) Kaki

Bagian kaki nota pengajuan konsep naskah dinas terdiri dari: nama jabatan ditulis dengan huruf kapital, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital, pangkat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP dengan huruf kapital.

(d) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Nota pengajuan konsep naskah dinas tidak dibubuhi stempel dinas.

(3) Memorandum (Memo)

Memorandum merupakan naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan. Wewenang penandatanganan memorandum oleh Walikota/Wakil Walikota, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam lingkungan perangkat daerah sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab, dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

(i) kop naskah dinas,

Kop naskah dinas memorandum untuk Walikota/wakil Walikota yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Walikota Pasuruan (untuk Walikota/Wakil Walikota), lambang daerah dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan serta perangkat daerah (untuk kepala perangkat daerah) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(ii) kata MEMORANDUM, ditulis di tengah dengan huruf kapital secara simetris.

(b) Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari: asal (dari), tujuan (kepada) dan isi memorandum.

(c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari: tempat dan tanggal memorandum, nama jabatan, tanda tangan nama pejabat.

(d) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Memorandum tidak dibubuhi stempel dinas.

b) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal/Surat Biasa merupakan naskah dinas yang berisi penyampaian informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

Wewenang penandatanganan Surat Biasa oleh Walikota/Wakil Walikota, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Kota Pasuruan, dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (i) Kop naskah dinas,
kop naskah dinas yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Walikota Pasuruan (untuk Walikota/Wakil Walikota). Gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan dan Tulisan Sekretariat Daerah (untuk Jabatan Tinggi Pratama atas nama Walikota) pada Sekretariat Daerah Kota Pasuruan, gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan serta Perangkat Daerah (untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) pada perangkat daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) Nomor, sifat, lampiran dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (iii) Tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;

- (iv) Kata Yth., ditulis di bawah kata tempat dan tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan/ nama pejabat/ orang yang dituju; dan

Contoh :

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah

Yth. Ibu Ir. Siti Zuniati, MM

- (v) Alamat surat, ditulis di bawah nama jabatan/ nama pejabat/orang yang dituju.

Contoh :

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah;

Jalan Wahidin Sudiro Husodo No. 10

di

Pasuruan

- (b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari : alinea pembuka, isi dan penutup.

- (c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- (i) nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (ii) tanda tangan pejabat;
- (iii) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital;
- (iv) stempel dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (v) tembusan yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

- (d) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

- (e) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- (i) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- (ii) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;

Contoh:

Lampiran: satu berkas

- (iii) Kata Hal, berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

(iv) Nama lengkap Walikota/Wakil Walikota, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar (sesuai kebutuhan), sedangkan selain Walikota/Wakil Walikota dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, mencantumkan nama, gelar, pangkat serta Nomor Induk Pegawai.

c) Surat Undangan

Surat undangan merupakan naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan. Kewenangan penandatanganan surat undangan oleh Walikota/Wakil Walikota, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator, Kepala UPT dan Lurah sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- (i) kop naskah dinas,
Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Walikota Pasuruan (untuk Walikota/Wakil Walikota), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan serta tulisan sekretariat daerah (untuk Jabatan Tinggi Pratama atas nama Walikota) pada Sekretariat Daerah Kota Pasuruan serta tulisan perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) nomor, sifat, lampiran dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (iii) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- (iv) kata Yth., ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, di bawah kata tempat dan/atau tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan/nama pejabat/orang yang dituju dengan alamat jika diperlukan.

(b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari :

- (i) alinea pembuka;
- (ii) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, pukul, tempat dan acara;
- (iii) alinea penutup.

(c) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari: Nama lengkap Walikota/Wakil Walikota, tanpa mencantumkan gelar (sesuai kebutuhan), sedangkan selain Walikota/Wakil Walikota, mencantumkan nama, gelar, pangkat yang ditulis dengan huruf kapital, serta Nomor Induk Pegawai.

(d) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- (i) Format surat undangan sama dengan format surat dinas yang membedakan adalah bahwa pihak yang dituju pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- (ii) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

3. Naskah Dinas Khusus

a) Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama. Wewenang dan penandatanganan Surat Perjanjian yang dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator dan Pejabat Pembuat Komitmen, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian terdiri dari:

- (a) Lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna diletakkan secara simetris atau lambang daerah/logo yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;

- (b) Tulisan Walikota Pasuruan dan/atau Pemerintah Kota Pasuruan
 - (c) Judul perjanjian; dan
 - (d) Nomor.
- (2) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh surat perjanjian memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- (3) Kaki
- Bagian kaki surat perjanjian terdiri dari: nama penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi jika dipandang perlu, dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Surat Kuasa
- Surat kuasa merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Wewenang penandatanganan Surat Kuasa oleh Walikota/Wakil Walikota, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya, dengan susunan :
- (1) Kepala
- Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:
- (a) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Walikota Pasuruan (untuk Walikota/wakil Walikota), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan dan tulisan Sekretariat Daerah (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Walikota) untuk Sekretariat Daerah, gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (b) judul Surat Kuasa; dan
 - (c) nomor Surat Kuasa.
- (2) Barang Tubuh
- Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

(3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai.

c) Berita Acara

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak. Wewenang penandatanganan Berita Acara adalah pejabat yang hadir dalam rapat atau kegiatan lain sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya, dengan susunan

(1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

(a) Kop berita acara,

Kop berita acara yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai warna dan tulisan Walikota Pasuruan (untuk Walikota/Wakil Walikota), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan serta perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(b) Judul berita acara; dan

(c) Nomor berita acara.

(2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

(a) Tulisan hari, tanggal, bulan dan tahun, tempat pelaksanaan, nama lengkap dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

(b) Substansi berita acara; dan

(c) Kalimat penutup

(3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan. Nama jabatan/pejabat, tanda tangan dan NIP para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

d) Surat Keterangan

Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

Wewenang penandatanganan surat keterangan adalah pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- (a) kop surat keterangan, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Walikota Pasuruan (untuk Walikota/ Wakil Walikota), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan serta tulisan Sekretariat Daerah (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Walikota) untuk Sekretariat Daerah, gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan serta perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) tulisan surat keterangan; dan
- (c) nomor surat keterangan.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

(3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri dari :

- (a) tempat, tanggal, bulan, tahun penandatanganan;
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- (c) tandatangan pejabat yang memberi keterangan;
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani; dan
- (e) stempel dinas

e) Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah. Wewenang penandatanganan surat pengantar adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepala UPT, Lurah, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

(a) kop naskah dinas,

kop surat pengantar yang berisi gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan dan tulisan Sekretariat Daerah atas nama Walikota (untuk sekretariat daerah), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan serta perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(b) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;

(c) tanggal surat, diketik disesbelah kanan atas;

(d) nama jabatan/alamat yang dituju;

(e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris; dan

(f) nomor surat pengantar.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

(a) nomor urut;

(b) jenis yang dikirim;

(c) banyaknya naskah/barang; an

(d) keterangan

(3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

(a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi

(b) nama jabatan pembuat pengantar;

(c) tanda tangan;

(d) nama, pangkat dan NIP; dan

(e) stempel instansi.

(4) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi

- (a) tanggal penerimaan;
- (b) nama jabatan penerima;
- (c) tanda tangan; dan
- (d) nama, pangkat dan NIP.

(5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

(6) Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

f) Pengumuman

Pengumuman merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

Wewenang penandatanganan Pengumuman adalah kepala perangkat daerah atas nama Walikota atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagiankepala pengumuman terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan serta perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) tulisan PENGUMUMAN dicantumkan di bawah lambang daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) tulisan NOMOR dicantumkan di bawah PENGUMUMAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata TENTANG, yang dicantumkan dibawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simeteris; dan
- (e) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat

- (a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- (b) peraturan yang menjadi dasar pengumuman; dan
- (c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

(3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

- (a) tempat dan tanggal penetapan;
- (b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (e) stempel dinas.

(4) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- (a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
- (b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

4. Naskah Dinas Lainnya

a) Notula

Notula merupakan naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat. Wewenang penandatanganan notula dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/satuan kerja sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab, dengan susunan:

(1) Kepala

- (a) Bagian kepala notula yang berisi gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan serta perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (b) Kata NOTULA, ditulis di tengah dengan huruf kapital.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh notula terdiri dari: nama kegiatan rapat, hari/tanggal, surat undangan, pukul rapat, acara, pimpinan sidang/rapat (ketua, sekretaris pencatat, peserta sidang/rapat dan kegiatan sidang/rapat).

(3) Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari: tempat, tanggal, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital.

(4) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Notula tidak dibubuhi stempel dinas.

b) Daftar Hadir

Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang. Wewenang penandatanganan Daftar Hadir dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan;

(1) Kepala

Bagian kepala daftar hadir terdiri dari:

- (a) Kop daftar hadir yang memuat gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan dan perangkat daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Tulisan DAFTAR HADIR dicantumkan di bawah gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) Tulisan hari/tanggal dicantumkan di bawah tulisan daftar hadir ditulis dengan huruf awal kapital;

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh daftar hadir memuat :

- (a) nomor;
- (b) nama dan NIP;
- (c) jabatan;
- (d) tanda tangan; dan
- (e) keterangan.

(3) Kaki

Bagian kaki daftar hadir terdiri dari:

- (a) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (b) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- (c) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital.

c) Rekomendasi

Rekomendasi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan. Wewenang penandatanganan Rekomendasi adalah Walikota/Wakil Walikota dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Walikota Pasuruan (untuk Walikota/Wakil Walikota), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan dan tulisan Sekretariat Daerah (untuk sekretaris daerah atas nama Walikota), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan serta perangkat daerah (untuk Kepala Perangkat Daerah) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) tulisan rekomendasi dicantumkan di bawah gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) tulisan nomor dicantumkan di bawah rekomendasi ditulis secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh rekomendasi memuat

- (a) Dasar hukum perlunya dibuat rekomendasi;
- (b) Pertimbangan rekomendasi;
- (c) Nama/objek;
- (d) Jabatan/Tempat/Identitas; dan
- (e) Peruntukan/Isi rekomendasi.

(3) Kaki

Bagian rekomendasi terdiri dari:

- (a) Tempat dan tanggal penetapan;
- (b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- (d) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital.

d) Radiogram

Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

Wewenang penandatanganan Radiogram adalah Walikota/wakil Walikota, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Walikota, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala radiogram terdiri dari:

- (a) tulisan FORMULIR BERITA, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) tulisan registrasi nomor, dicantumkan di bawah tulisan formulir berita sebelah kanan;
- (c) tulisan panggilan, jenis, nomor, derajat dicantumkan di bawah registrasi nomor, ditulis dengan huruf kapital secara sejajar dan simetris;
- (d) tulisan dari, dibawah tulisan panggilan, jenis, nomor, derajat ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) tulisan untuk, dibawah dari ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (f) tulisan tembusan, dibawah untuk ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh radiogram memuat segala hal yang menjadi maksud dan tujuan dibuatnya radiogram, menggunakan format huruf khusus radiogram.

(3) Kaki

Bagian kaki radiogram terdiri dari:

- (a) Tanggal pembuatan;
- (b) Jabatan pengirim;
- (c) Nama pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (d) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (e) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (f) Nomor kode, waktu/pukul terima dan kiri, lalu lintas dan paraf operator.

e) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Surat Pernyataan Melaksanakan tugas merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas. Wewenang penandatanganan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri dari:

- (a) kop surat pernyataan melaksanakan tugas, yang berisi gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan serta perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) tulisan surat pernyataan melaksanakan tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) nomor surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital secara simetris..

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas memuat pejabat yang menyatakan dan pegawai yang dinyatakan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat pernyataan melaksanakan tugas.

(3) Kaki

Bagian kaki surat pernyataan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang memuat surat pernyataan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

f) Kriptogram

Kriptogram merupakan proses penyandian dari teks. Wewenang penandatanganan Kriptogram oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala kriptogram terdiri dari:

- (a) tulisan Pemerintah Kota Pasuruan dan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris disisi kiri atas;

- (b) tulisan kawat sandi dicantumkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (c) tulisan tanggal dibawah kawat sandi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (d) tulisan kepada dibawah ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

 - (e) tulisan dari dibawah kepada ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (f) tulisan rahasia dibawah ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (g) tulisan perhatikan security ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) Batang Tubuh
Batang tubuh kriptogram hendaknya memuat teks sandi rahasia dengan makna tertentu.
- (3) Kaki
Bagian kaki kriptogram terdiri dari:
- (a) Tanggal penetapan;
 - (b) Pengirim
 - (c) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (d) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - (e) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - (f) Pangkat dan NIP pejabat yang menetapkan ditulis secara simetris.
- g) Surat Panggilan
Surat Panggilan merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap. Wewenang penandatanganan Surat Panggilan adalah Walikota/Wakil Walikota, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala UPT, Lurah dan Kepala Sekolah, dengan susunan:
- (1) Kepala
Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:
- (a) Kop surat panggilan, yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Walikota Pasuruan (untuk Walikota/Wakil Walikota), gambar lambang daerah berwarna hitam

dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan dan tulisan Sekretariat Daerah (untuk sekretaris daerah atas nama Walikota), gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan serta perangkat daerah (untuk Kepala Perangkat Daerah) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (b) Nomor, sifat, lampiran dan hal diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- (c) Tempat dan/atau tanggal, bulan, tahun ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- (d) Tanggal surat, diketik disebelah kanan atas; dan
- (e) Kata Yth., ditulis di bawah tanggal surat, yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan memuat

- (a) alenia pembuka;
- (b) hari;
- (c) tanggal;
- (d) pukul;
- (e) menghadap kepada;
- (f) alamat;
- (g) untuk; dan
- (h) alenia penutup.

(3) Kaki

- (a) Bagian kaki surat panggilan memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat panggilan; dan
- (b) Tembusan pada bagian kiri bawah (bila diperlukan).

h) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

STTPP merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah lulus/mngikuti pendidikan dan pelatihan tertentu. Wewenang penandatanganan STTPP oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala STTPP terdiri dari:

- (a) kop STTPP, yang berisi lambang Negara;
- (b) tulisan WALIKOTA PASURUAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (c) tulisan SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN; dan
 - (d) nomor.
- (2) Batang Tubuh:
- Bagian batang tubuh STTPP memuat:
- (a) Pas foto (4x6);
 - (b) Nama;
 - (c) NIP;
 - (d) Tempat/tanggal lahir;
 - (e) Pangkat/Golongan Ruang;
 - (f) Jabatan;
 - (g) Instansi;
 - (h) Tulisan telah Mengikuti atau tulisan Lulus:
 - (I) Tulisan Telah Mengikuti apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian atau yang bersangkutan tidak mengikuti mata diklat secara lengkap.
 - (II) Tulisan Lulus apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian.
 - (i) Tulisan Kualifikasi
Tulisan kualifikasi dicantumkan apabila ada tulisan Lulus; dan
 - (j) Keterangan alasan pemberian STTPP.
- (3) Bagian Belakang STTPP
- Tulisan Mata Pendidikan dan Pelatihan dan Jumlah Jam Pendidikan dan Pelatihan.
- (4) Kaki:
- (a) Bagian Depan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama jabatan Walikota Pasuruan, tanda tangan dan nama pejabat; dan
 - (b) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, tanda tangan dan nama pejabat.
- (5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:
- (a) STTPP bagi diklat prajabatan, Diklat Kepemimpinan Tk. IV, Tk. III dan Tk. II serta diklat pembentukan jabatan fungsional tertentu/angka kredit, bentuk dan format sesuai dengan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan

(b) STTPP bagi peserta diklat teknis umum dan teknis substansi pemerintahan dalam negeri menggunakan ukuran A4 dengan bentuk dan format terlampir.

i) Sertifikat

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain:

Penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar dan yang sejenis. Wewenang penandatanganan sertifikat oleh Walikota, sertifikat penataran, kursus, orientasi, *workshop*, bimbingan teknis dan seminar diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah menggunakan kertas ukuran A4 dengan susunan:

(1) Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- (a) kop Sertifikat, yang berisi lambang negara dan tulisan Walikota Pasuruan, gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan;
- (b) tulisan perangkat daerah/ Sekretariat Daerah/ Badan Kepegawaian Daerah ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) tulisan SERTIFIKAT; dan
- (d) nomor.

(2) Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh Sertifikat memuat:

- (a) Pas foto (4x6); (apabila diperlukan)
- (b) Nama;
- (c) NIP;
- (d) Tempat/tanggal lahir
- (e) Pangkat/Golongan Ruang;
- (f) Jabatan; dan
- (g) Instansi.

(3) Bagian Belakang Sertifikat

- (a) Tulisan Mata Pelatihan/Topik dan Jumlah Jam Pelatihan; apabila diperlukan)
- (b) Mata pembelajaran dicantumkan untuk kegiatan penataran dan kursus;
- (c) Topik dicantumkan untuk kegiatan bimbingan teknis, *workshop* dan seminar; dan

(d) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

j) Piagam

Piagam merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga. Wewenang penandatanganan Piagam oleh Walikota /Wakil Walikota, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Walikota terkait program/kegiatan internal, menggunakan kertas ukuran A4, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala piagam terdiri dari:

- (a) kop piagam, berisi lambang negara dan tulisan Walikota Pasuruan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kop piagam untuk Perangkat Daerah, memuat gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan, serta tulisan perangkat daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan alamat dan kode pos dengan huruf awal kapital;
- (c) judul piagam; dan
- (d) nomor piagam.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam memuat

- (a) Nama/Instansi/Lembaga;
- (b) Identitas bagi penerima piagam perorangan;
- (c) Alamat bagi penerima piagam instansi/lembaga;
- (d) Keterangan tentang penghargaan yang diberikan.

(3) Kaki

Bagian kaki piagam memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang membuat piagam tersebut.

5. Laporan

Laporan merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan. Wewenang penandatanganan Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas, dengan susunan:

(1) Kepala

Kop laporan, berisi lambang negara dan tulisan Walikota Pasuruan (untuk Walikota/Wakil Walikota) atau gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan (untuk pejabat selain Walikota/Wakil Walikota), diikuti dengan perangkat daerah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

(a) Tulisan LAPORAN

(b) Tulisan judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(c) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, landasan hukum, maksud dan tujuan;

(d) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil yang dicapai, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan;

(e) Kesimpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan

(f) Penutup.

(3) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari:

(a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;

(b) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf kapital;

(c) Tanda tangan; dan

(d) Nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital.

6. Telaahan Staf

Telaahan Staf merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis. Wewenang penandatanganan oleh pejabat/staf yang mengajukan telaahan kepada pimpinan, dengan susunan:

(1) Kepala

Kop Telaahan Staf, berisi gambar lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kota Pasuruan, diikuti dengan nomenklatur perangkat daerah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh.

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- (a) Tulisan TELAAHAN STAF
- (b) Tulisan Kepada: Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:) setelah kata Kepada dan titik setelah kata Yth:
- (c) Tulisan Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (d) Tulisan Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (e) Tulisan Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (f) Tulisan Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
- (g) Tulisan Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (h) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- (i) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- (j) Fakta-fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- (k) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- (l) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- (m) Saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

(3) Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- (a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (b) tanda tangan; dan
- (c) nama lengkap.

7. Naskah Dinas Elektronik

Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Naskah Dinas Elektronik diatur dalam Peraturan Walikota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF