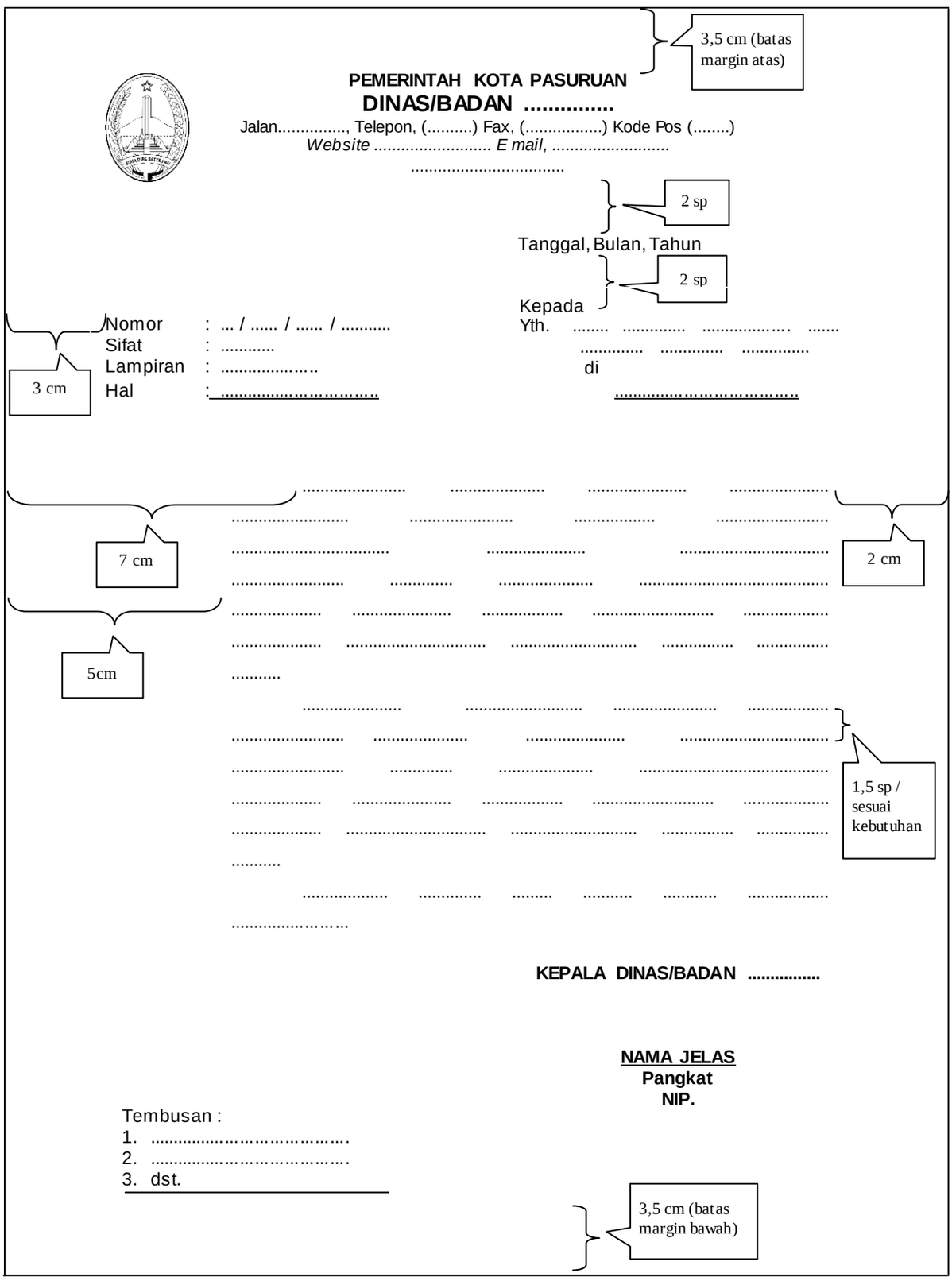
LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 46 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN

I. Format Pengetikan Naskah Dinas



Contoh Lembar Paraf Pejabat

LEMBAR PARAF PEJABAT

Surat : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

Menerangkan bahwa konsep dan isi naskah dinas tersebut sudah kami baca dan benar sesuai ketentuan yang berlaku.

No.	NAMA	JABATAN	PARAF
1			
2			
3			
4			
5			

II. Format Naskah Dinas

a. Naskah Dinas Arahan

1) Naskah Dinas Pengaturan

a) Peraturan Daerah

WALIKOTA PASURUAN

PERATURAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR ..... TAHUN .....
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerimtah .....;
3. dan seterusnya;

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PASURUAN
dan
WALIKOTA PASURUAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ....
....

Pasal 1

(1) .....
(2) .....

Pasal 2
(dan seterusnya)
.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

WALIKOTA PASURUAN

ttd

NAMA JELAS

Diundangkan di .....
Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

ttd

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KOTA PASURUAN
TAHUN ..... NOMOR .....

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan ditetapkannya, maksud dan tujuan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan ini

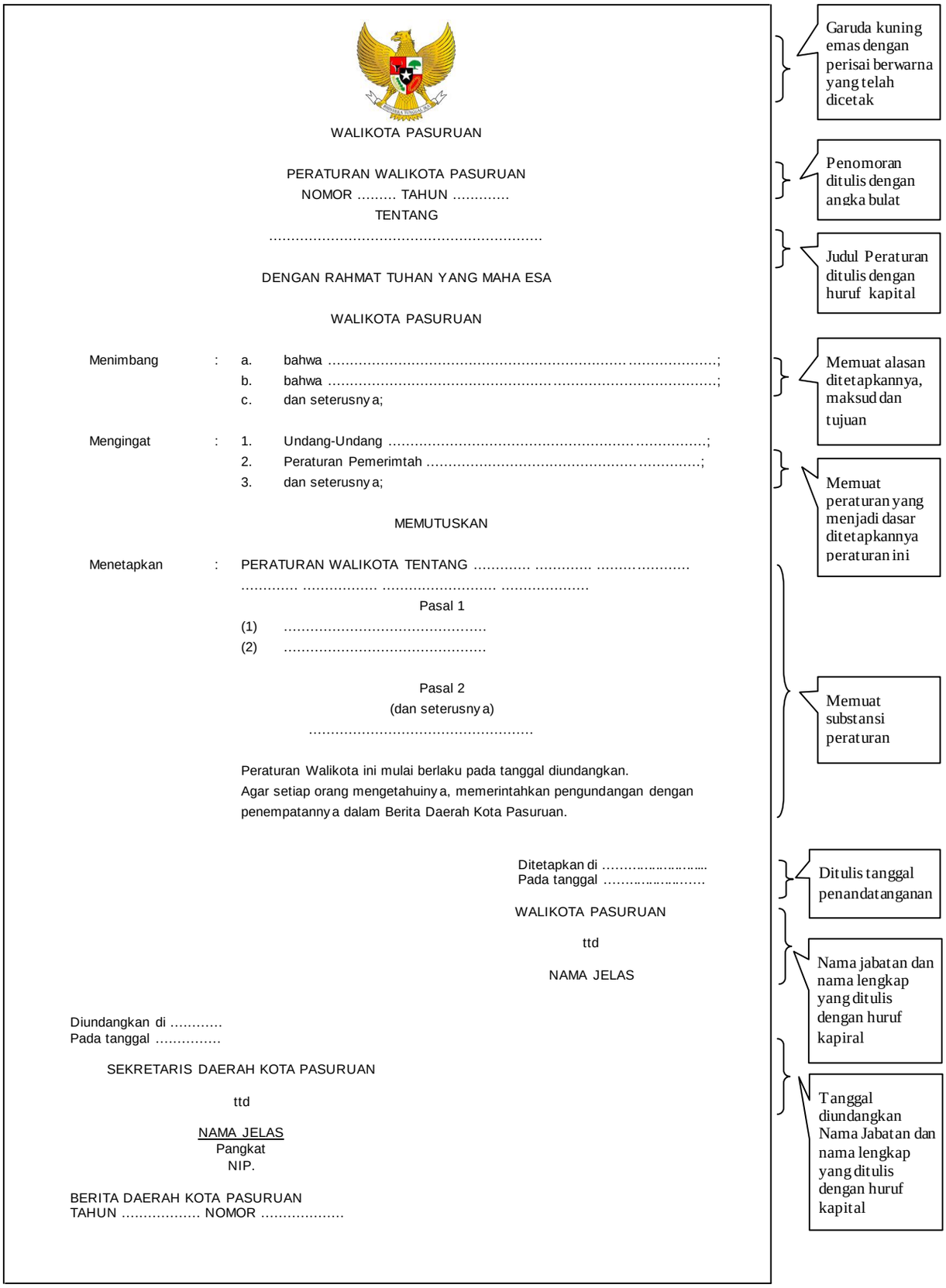
Memuat substansi peraturan

Ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapiral

Tanggal diundangkan Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b) Peraturan Walikota



WALIKOTA PASURUAN

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR ..... TAHUN .....
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerimtah .....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ....
....

Pasal 1

(1) .....
(2) .....

Pasal 2
(dan seterusnya)
.....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

WALIKOTA PASURUAN

ttd

NAMA JELAS

Diundangkan di .....
Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

ttd

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN
TAHUN ..... NOMOR .....

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan ditetapkannya, maksud dan tujuan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan ini

Memuat substansi peraturan

Ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapiral

Tanggal diundangkan Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c) Peraturan Bersama Walikota

WALIKOTA PASURUAN

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA PASURUAN
DAN WALIKOTA .....
NOMOR ..... TAHUN .....
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

WALIKOTA PASURUAN DAN WALIKOTA .....

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerimtah .....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA TENTANG ....
....

Pasal 1

(3) .....
(4) .....

Pasal 2
(dan seterusnya)
.....

Peraturan Bersama Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

WALIKOTA .....

ttd

NAMA JELAS

WALIKOTA PASURUAN

ttd

NAMA JELAS

Diundangkan di .....
Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

ttd

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN (Pemrakarsa)
TAHUN ..... NOMOR .....

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan ditetapkannya, maksud dan tujuan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan ini

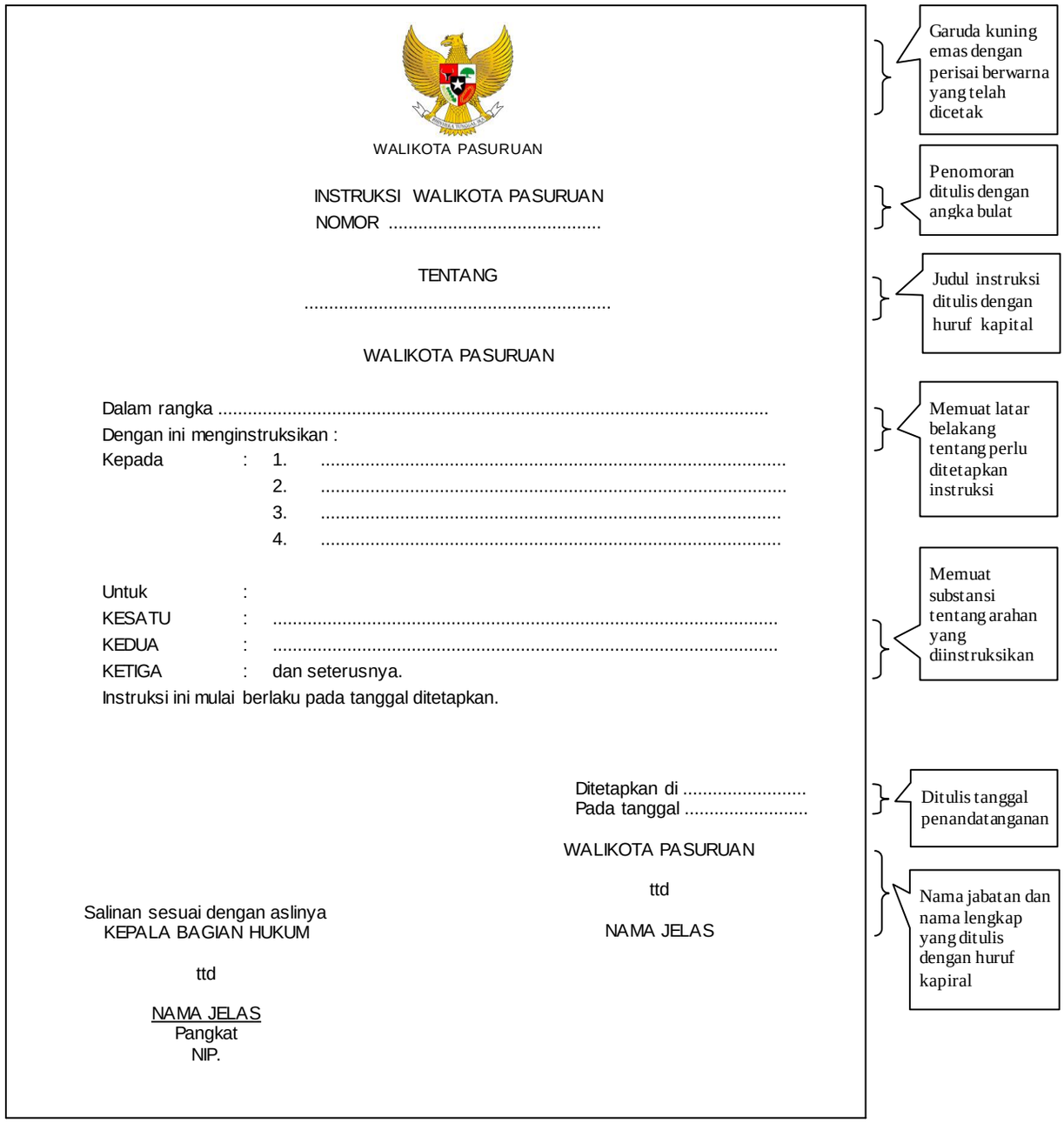
Memuat substansi peraturan

Ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapiral

Tanggal diundangkan Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

d) Instruksi Walikota



WALIKOTA PASURUAN

INSTRUKSI WALIKOTA PASURUAN
NOMOR .....

TENTANG

.....

WALIKOTA PASURUAN

Dalam rangka .....
Dengan ini menginstruksikan :
Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Untuk :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : dan seterusnya.
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

WALIKOTA PASURUAN

ttd

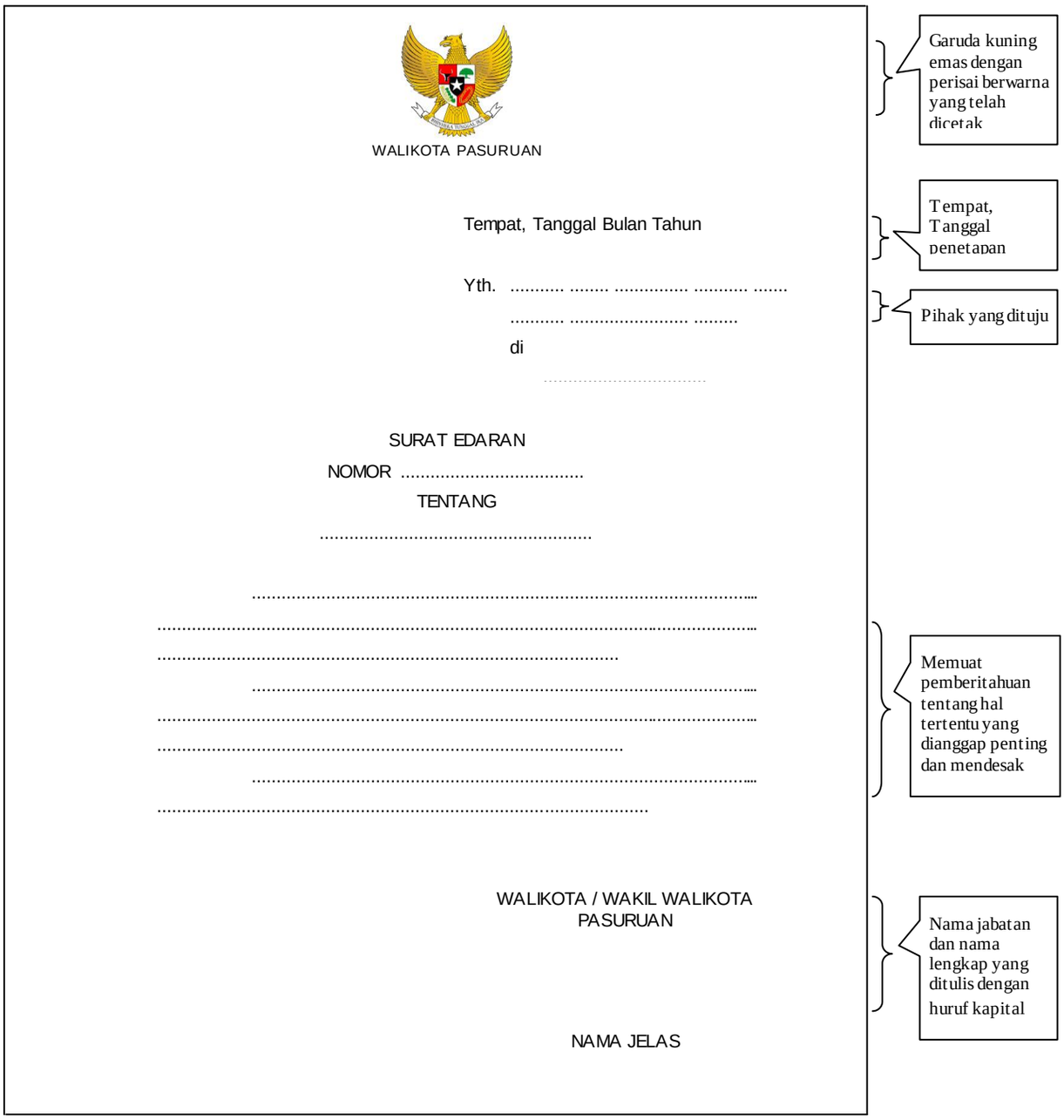
NAMA JELAS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

e) Surat Edaran Walikota



WALIKOTA PASURUAN

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

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

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

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

WALIKOTA / WAKIL WALIKOTA
PASURUAN

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Tempat, Tanggal penetapan

Pihak yang dituju

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

f) Surat Edaran Walikota a.n. Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perrangkat Daerah

Tanggal Bulan Tahun

Tanggal penetapan

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

Pihak yang dituju

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

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

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

a.n. WALIKOTA PASURUAN
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

g) Surat Edaran Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perrangkat Daerah

Tanggal Bulan Tahun

Tanggal penetapan

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

Pihak yang dituju

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

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

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

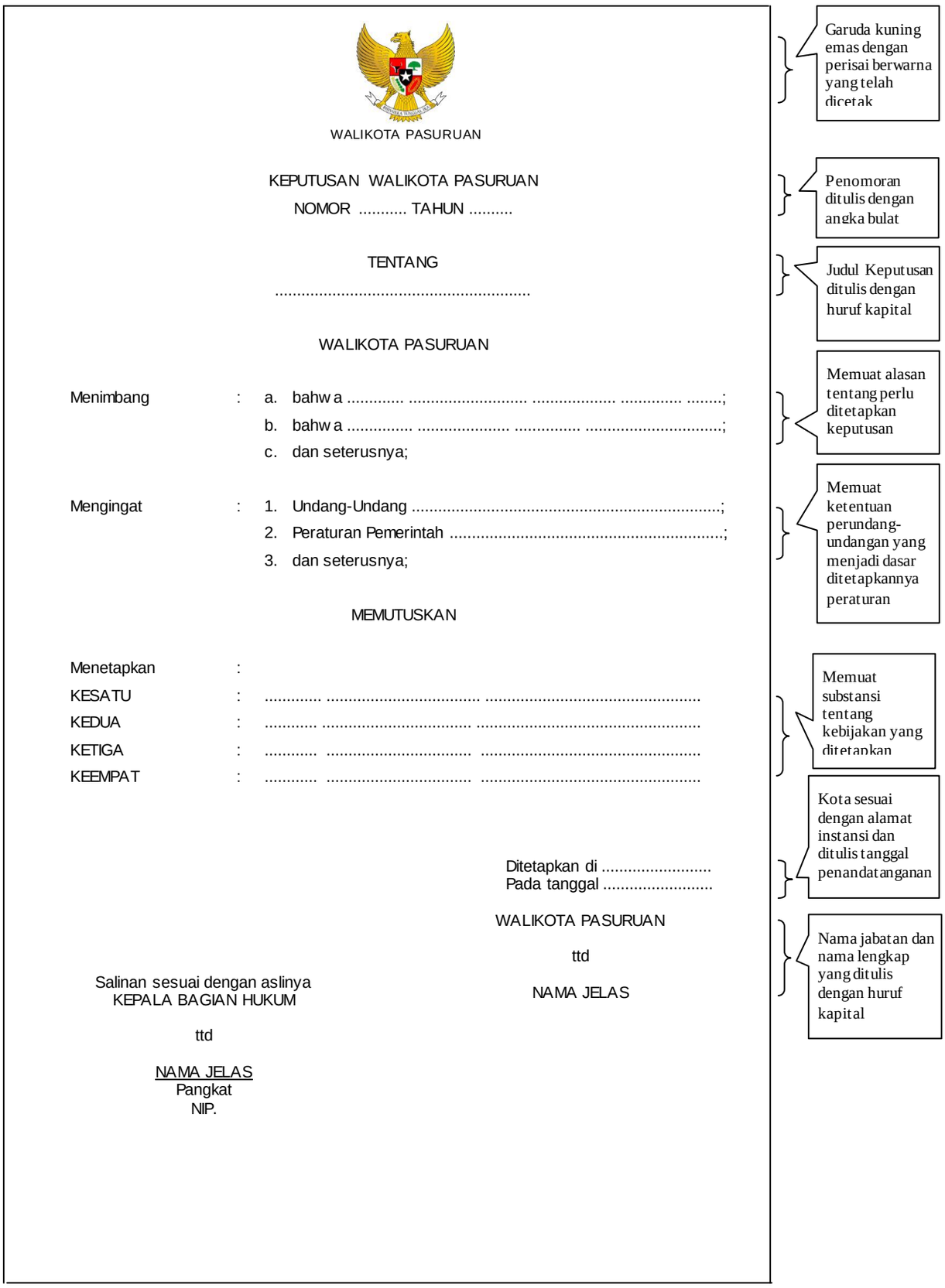
KEPALA DINAS/BADAN .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

2) Naskah Dinas Penetapan

a) Keputusan Walikota



WALIKOTA PASURUAN

KEPUTUSAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG
.....

WALIKOTA PASURUAN

Menimbang : a. bahwa ....;
b. bahwa ....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : ....
KEDUA : ....
KETIGA : ....
KEEMPAT : ....

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

WALIKOTA PASURUAN

ttd

NAMA JELAS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan keputusan

Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b) Keputusan Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG
.....

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

Menimbang : a. bahwa ....;
b. bahwa ....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : ....
KEDUA : ....
KETIGA : ....
KEEMPAT : ....

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH

ttd

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Kop Perangkat Daerah

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan keputusan

Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c) Keputusan Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN .....
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

KEPALA DINAS/BADAN .....

Menimbang : a. bahwa ....;
b. bahwa ....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : ....
KEDUA : ....
KETIGA : ....
KEEMPAT : ....

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

KEPALA DINAS/BADAN .....

ttd

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Kop Perangkat Daerah

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan keputusan

Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

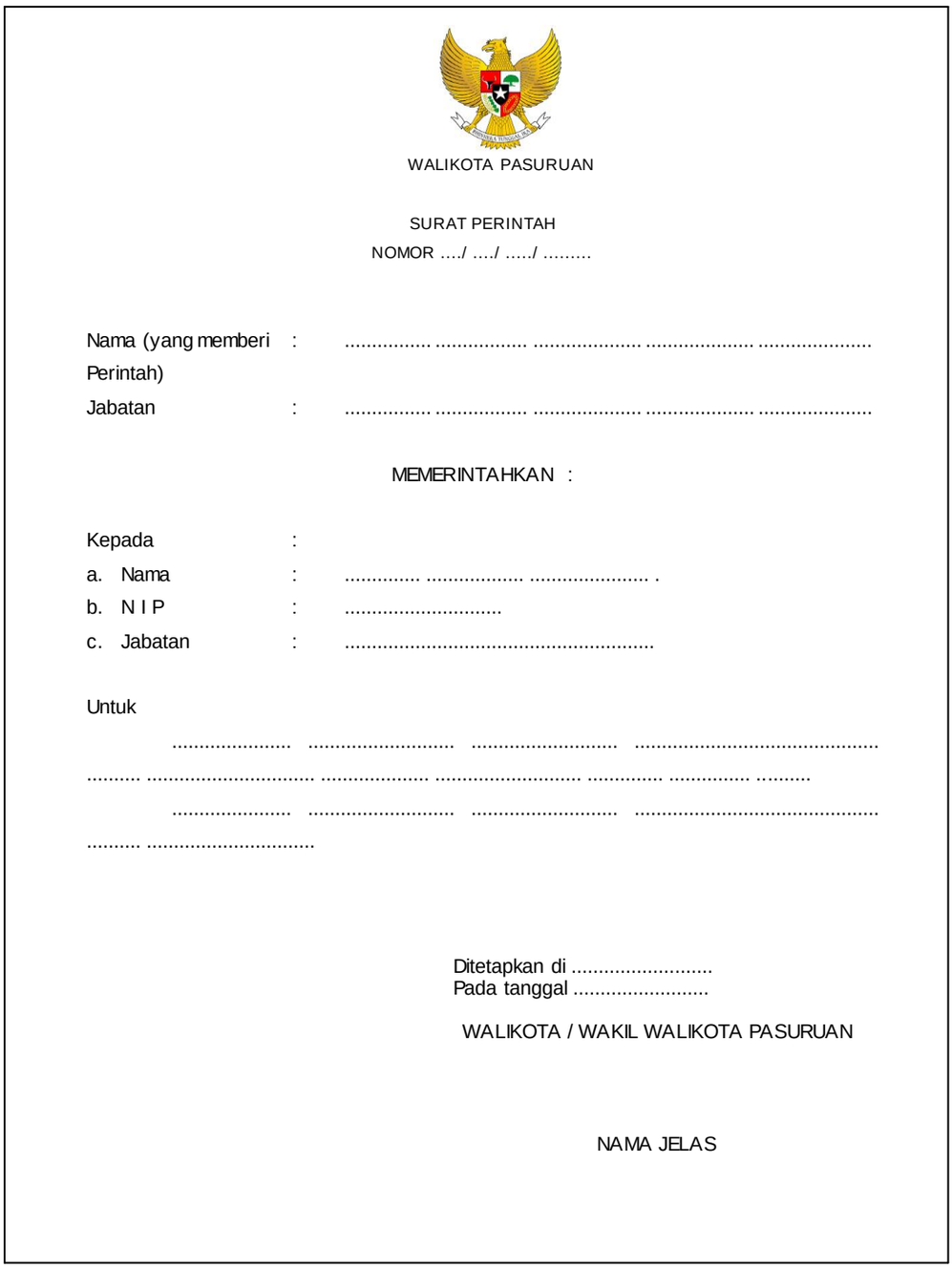
Kota sesuai dengan alamat instansi dan ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

3) Naskah Dinas Penugasan

a) Surat Perintah

i. Surat Perintah Walikota



WALIKOTA PASURUAN

SURAT PERINTAH

NOMOR ..../ ..../ ...../ .....

Nama (yang memberi Perintah) : ....

Jabatan : ....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : ....

b. N I P : .....

c. Jabatan : .....

Untuk

....

....

....

....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

WALIKOTA / WAKIL WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas yang memberi perintah

Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah

Memuat imformasi mengenai maksud dan tujuan surat perintah diterbitkan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Surat Perintah Walikota a.n. Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

SURAT PERINTAH
NOMOR ..../ ..../ ...../ .....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Nama (yang memberi Perintah) : ....
Jabatan : ....

Memuat identitas yang memberi perintah

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama : ....
b. N I P : .....
c. Jabatan : .....

Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah

Untuk
....
....
....
....

Memuat imformasi mengenai maksud dan tujuan surat perintah diterbitkan

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA PASURUAN
Sekretaris Daerah

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

iii. Surat Perintah Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

SURAT PERINTAH
NOMOR ..../ ..../ ...../ .....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Nama (yang memberi Perintah) : ....
Jabatan : ....

Memuat identitas yang memberi perintah

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama : ....
b. N I P : .....
c. Jabatan : .....

Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah

Untuk
....
....
....
....

Memuat imformasi mengenai maksud dan tujuan surat perintah diterbitkan

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

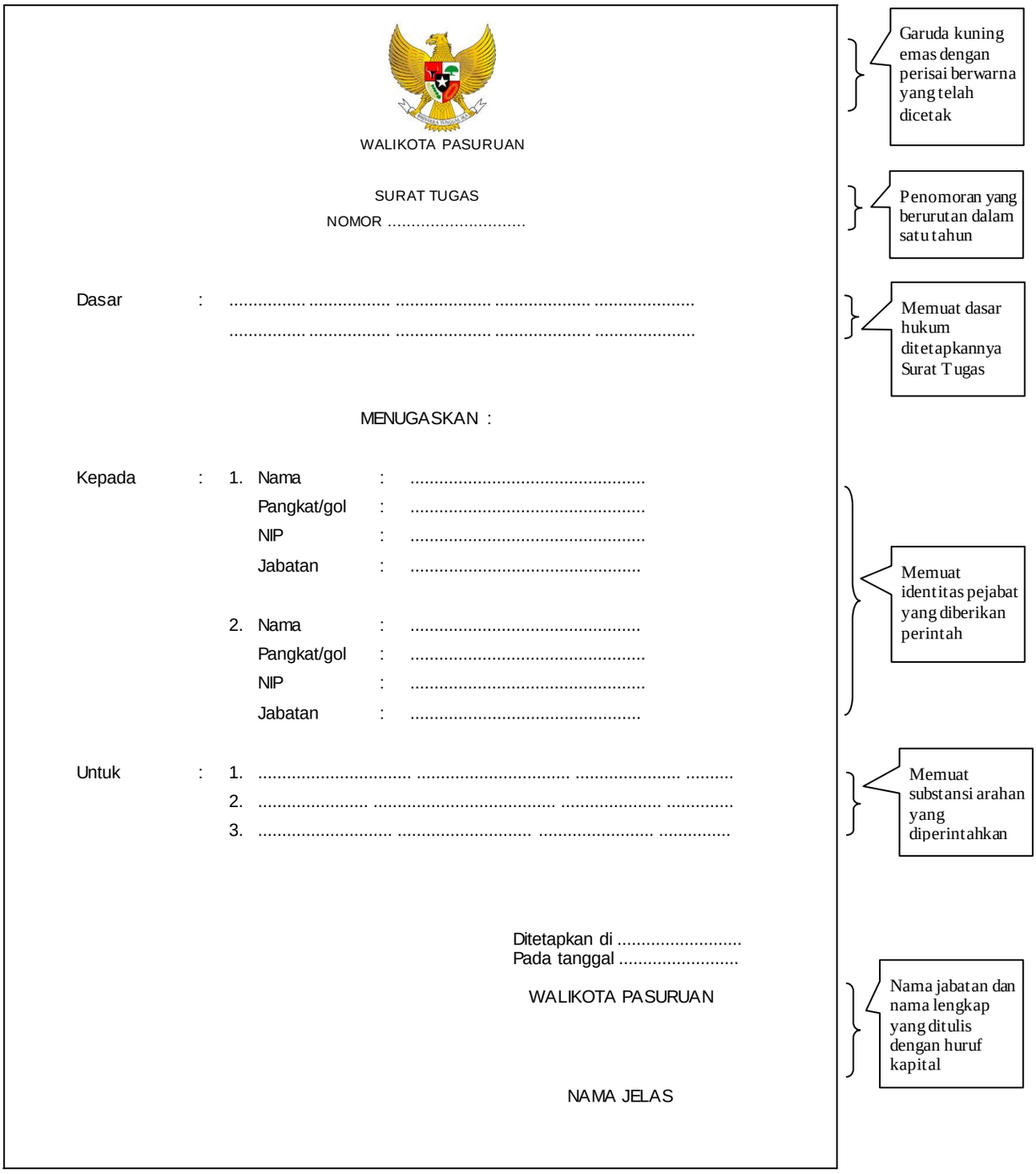
KEPALA DINAS/BADAN .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b) Surat Tugas

i. Surat Tugas Walikota Pasuruan



WALIKOTA PASURUAN

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : ....
....

MENUGASKAN :

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

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

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

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat dasar hukum ditetapkannya Surat Tugas

Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Surat Tugas Walikota a.n. Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

SURAT TUGAS
NOMOR .....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Dasar : ....
....

Memuat dasar hukum ditetapkannya Surat Tugas

MENUGASKAN :

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

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

Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah

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

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA PASURUAN
Sekretaris Daerah

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

iii. Surat Tugas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

SURAT TUGAS
NOMOR .....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Dasar : ....
....

Memuat dasar hukum ditetapkannya Surat Tugas

MENUGASKAN :

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

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

Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah

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

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

KEPALA DINAS/BADAN .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c) Surat Perjalanan Dinas

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Nomor : .....
Lembar ke : .....
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS
(SPD)

1.	PEJABAT BERWENANG YANG MEMBERI PERINTAH	
2.	NAMA PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN	
3.	a. PANGKAT / GOLONGAN RUANG b. JABATAN	
4.	MAKSUD PERJALANAN	
5.	ALAT ANGKUTAN YANG DIPERGUNAKAN	
6.	a. TEMPAT BERANGKAT b. TEMPAT TUJUAN	
7.	a. LAMANYA PERJALANAN b. TANGGAL BERANGKAT c. TANGGAL HARUS KEMBALI	
8.	PEMBEBANAN ANGGARAN : a. INSTANSI b. KODE REKENING	
9.	KETERANGAN LAIN-LAIN	

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

		I. SPPD No. : ..... Berangkat dari (tempat kedudukan : ..... Pada tanggal : ..... Ke : ..... Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan
II.	Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....)	Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....)
III.	Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....)	Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....)
IV.	Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....)	Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....)
V.	Tiba kembali di : ..... (tempat kedudukan)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah, (.....)
VI.	Catatan lain-lain.	

LAPORAN PERJALANAN DINAS

I.	D A S A R	:
II.	MAKSUD TUJUAN	:
III.	WAKTU PELAKSANAAN	:
IV.	NAMA PETUGAS	:
V.	DAERAH TUJUAN/INSTANSI YANG DIKUNJUNGI	:
VI.	HADIR DALAM PERTEMUAN	:
VII.	PETUNJUK/ARAHAN YANG DIBERIKAN	:
VIII.	MASALAH/TEMUAN	:
IX.	SARAN TINDAKAN	:
X.	LAIN – LAIN	:

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

PELAPOR

NAMA JELAS
NIP.

Catatan :
Bila petugas lebih dari satu orang, maka yang menandatangani Lapora Perjalanan Dinas ini adalah petugas yang dianggap paling ber-tanggung jaw ab

d) Lembar Disposisi

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tanggal :
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Sifat :
	☐ Sangat Segera ☐ Segera
	☐ Rahasia ☐ Biasa

Memuat asal, nomor, tanggal surat, tanggal surat diterima, nomor agenda dan sifat surat

Hal :

Diteruskan kepada Sd

☐ .... :
☐ .... :
☐ .... :
Dst .....

Dengan hormat harap :

☐ Tanggapan dan saran
☐ Proses lebih lanjut
☐ Koordinasi/Konfirmasi
☐ .....

Memuat daftar nama pejabat yang diberi disposisi serta bagaimana disposisi ditindaklanjuti

ISI DISPOSISI

Memuat catatan dan atau arahan pemberi disposisi

III. Format Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a) Nota Dinas

PERANGKAT DAERAH KOTA PASURUAN
UNIT KERJA

N O T A D I N A S

Kepada : .....
Dari : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

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

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

Memuat laporan pemberitahuan pernyataan permintaan atau penyampaian kepada pejabat lain

NAMA JABATAN PIMPINAN
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan serta nama lengkap pejabat dan NIP yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi stempel

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. Dst.

b) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

PERANGKAT DAERAH KOTA PASURUAN
UNIT KERJA

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : .../ ...../ ...../ .....

Yth. ....
....

Tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas : ....

Diisi dengan bentuk naskah dinas yang akan disampaikan

Kepada : ....

D a r i : ....

Tentang : ....

Catatan : ....
....

Lampiran : ....

Untuk mohon tanda tangan ....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PIMPINAN
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan serta nama lengkap pejabat dan NIP yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi stempel

c) Format Memorandum

i. Memorandum Yang Ditandatangani Walikota/Wakil Walikota

WALIKOTA PASURUAN

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

MEMORANDUM

Dari : ....

Kepada : ....

I S I : ....

Memuat asal, tujuan serta materi berisi substansi

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA
PASURUAN

NAMA JELAS

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. ....
2. ....
3. dst.

ii. Memorandum Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

MEMORANDUM

Dari : ....
Kepada : ....

I S I : ....
....
....
....
....
....
....

Memuat asal, tujuan serta materi berisi substansi

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA DINAS/BADAN .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

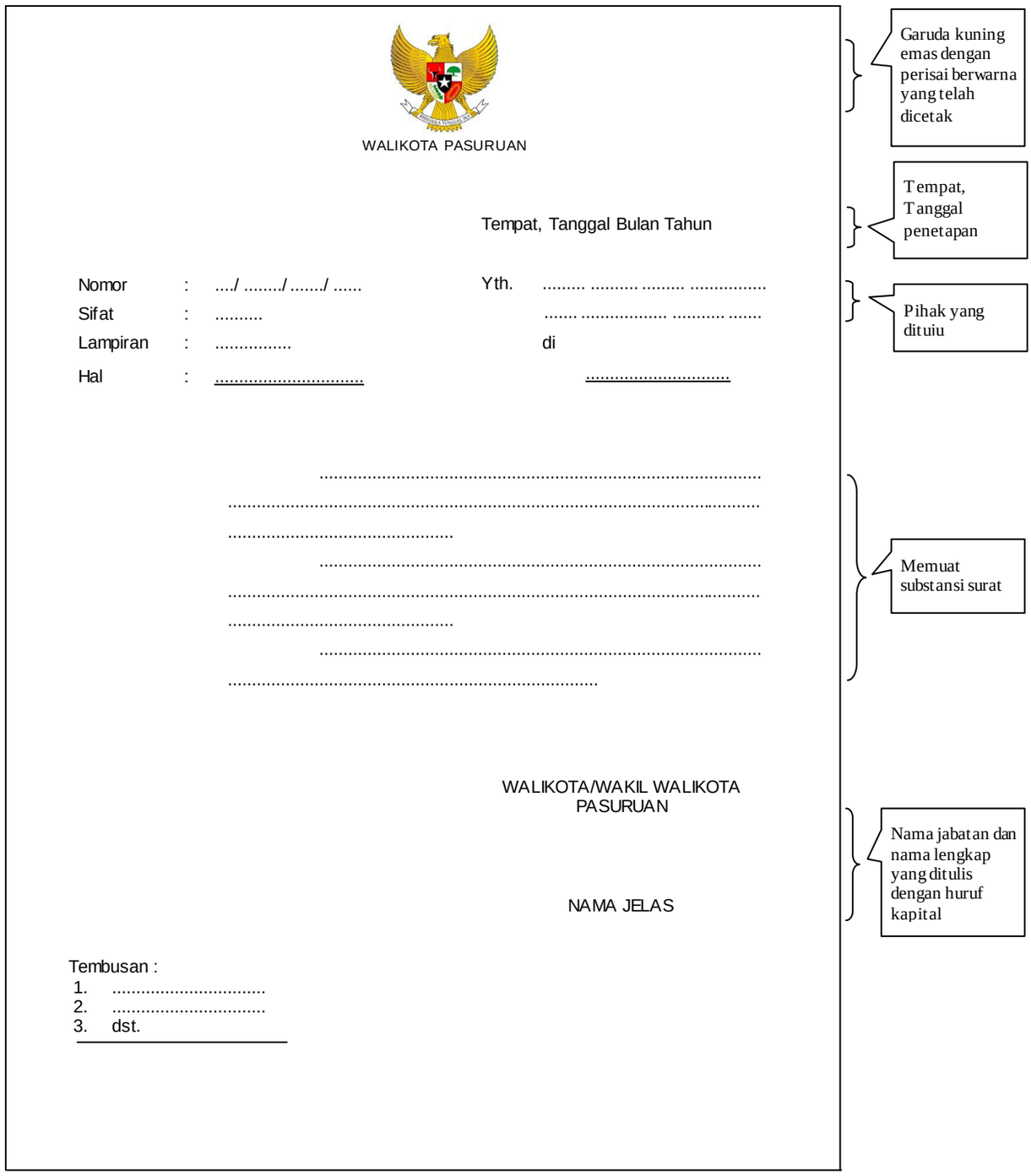
Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

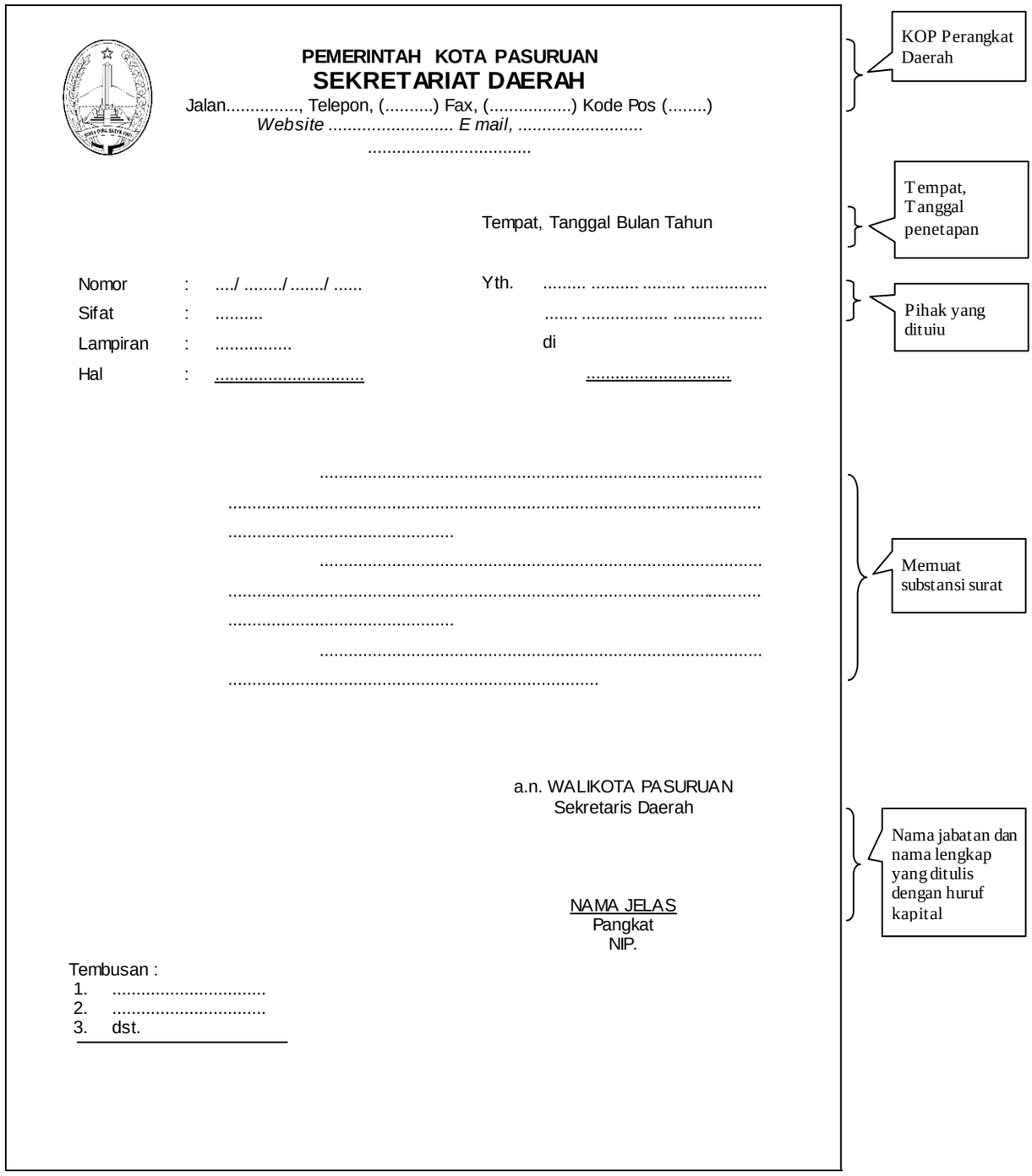
2. Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern / Surat Biasa

a. Surat Biasa

i. Surat Biasa yang ditandatangani Walikota



ii. Surat Biasa yang ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Tempat, Tanggal penetapan

Nomor : ..../ ...../...../ .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

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

Pihak yang dituiu

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

Memuat substansi surat

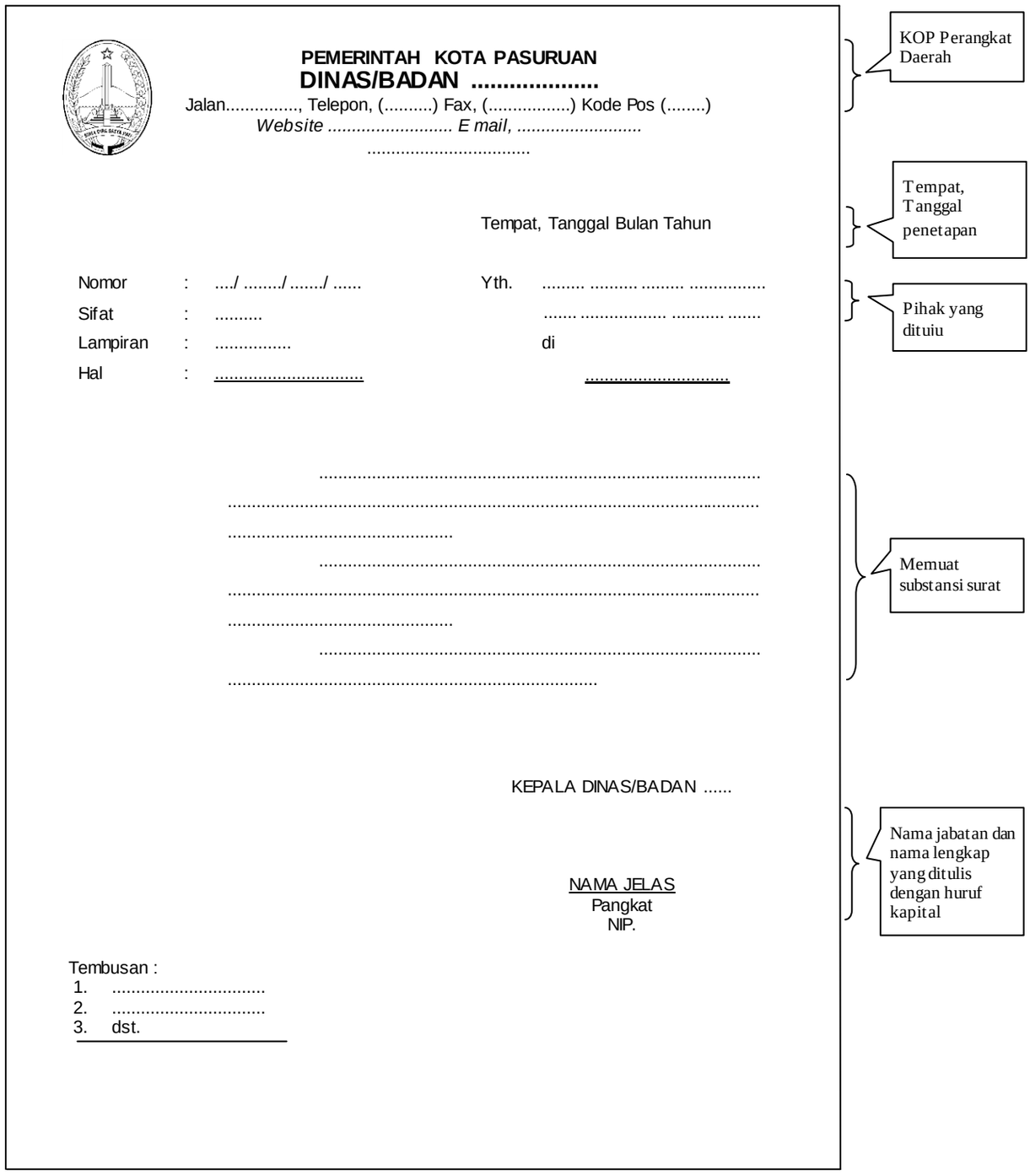
a.n. WALIKOTA PASURUAN
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

iii. Surat Biasa yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Tempat, Tanggal penetapan

Nomor : ..../ ...../...../ .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

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

Pihak yang dituiu

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

Memuat substansi surat

KEPALA DINAS/BADAN .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

b. Surat Izin

i. Surat Izin yang ditandatangani Walikota

WALIKOTA PASURUAN

SURAT IZIN

NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

TENTANG

.....

.....

Dasar : a. ....

b. ....

MENGIZINKAN

Kepada :

N a m a : ....

A l a m a t : ....

Untuk : ....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS

Tembusan :

1. .....
2. .....
3. dst.

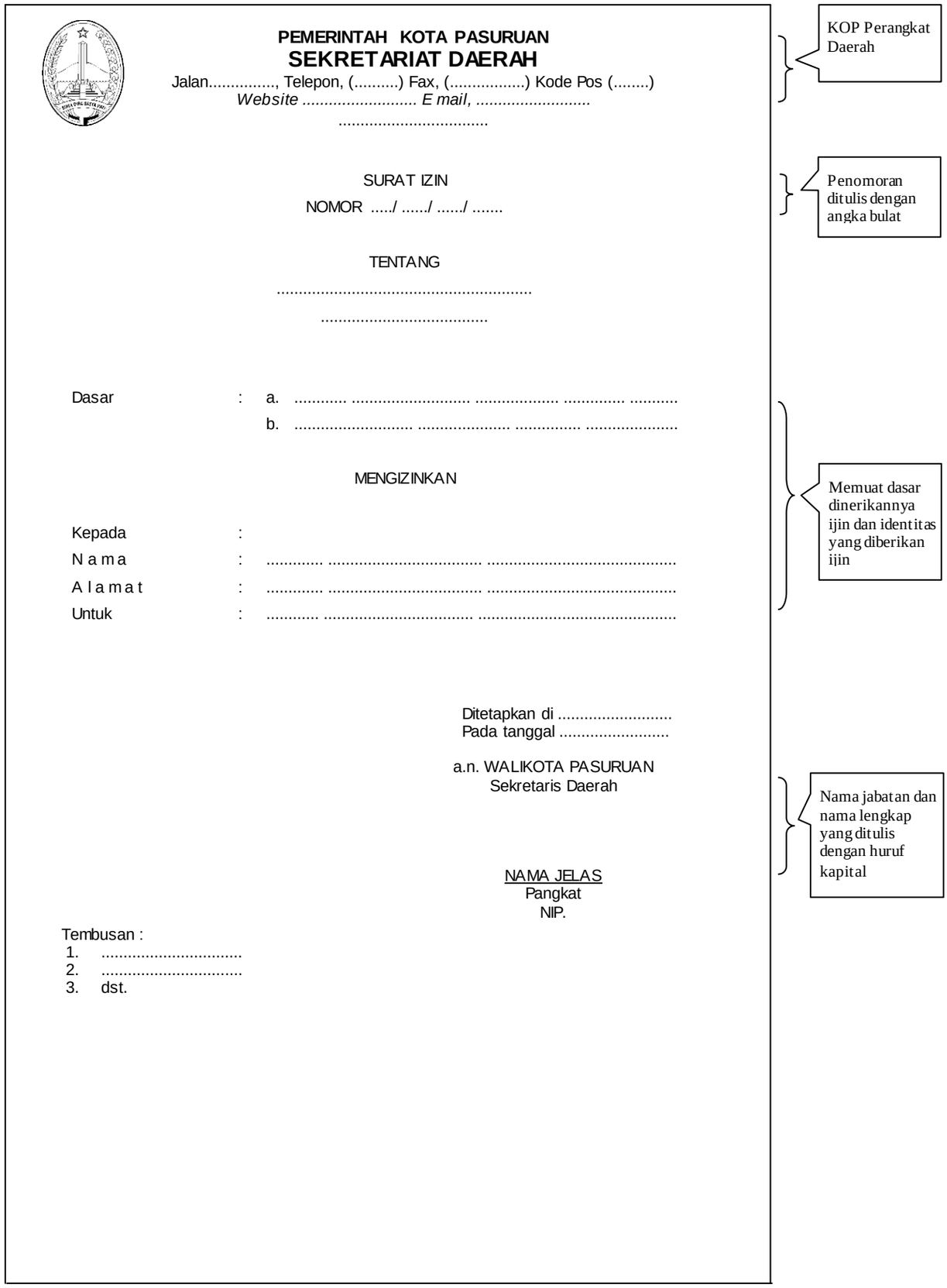
Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Memuat dasar diberikannya ijin dan identitas yang diberikan ijin

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Surat Izin yang ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... *E mail,* .....
.....

KOP Perangkat Daerah

SURAT IZIN
NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

Penomoran ditulis dengan angka bulat

TENTANG
.....
.....

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

MENGIZINKAN

Kepada :
N a m a : ....
A l a m a t : ....
Untuk : ....

Memuat dasar dinerikannya ijin dan identitas yang diberikan ijin

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA PASURUAN
Sekretaris Daerah

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

iii. Surat Izin yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

SURAT IZIN

NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

Penomoran ditulis dengan angka bulat

TENTANG

.....

.....

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

MENGIZINKAN

Kepada :
N a m a : ....
A l a m a t : ....
Untuk : ....

Memuat dasar dinerikannya ijin dan identitas yang diberikan iiin

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

KEPALA DINAS/BADAN .....

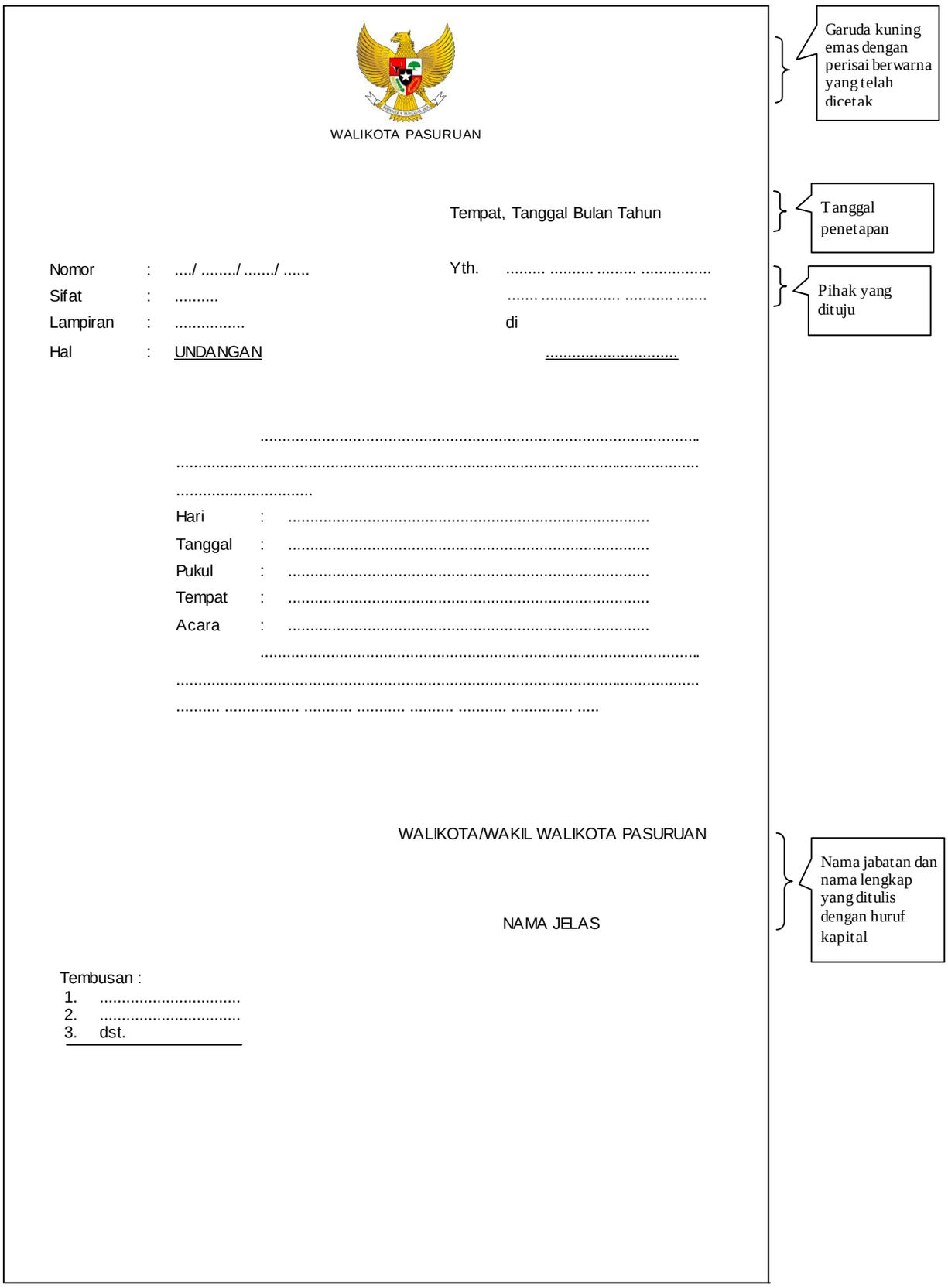
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

c. Surat Undangan

i. Surat Undangan yang ditandatangani Walikota



ii. Surat Undangan yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Tanggal penetapan

Nomor : ..../ ...../ ...../ .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : UNDANGAN

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

Pihak yang dituju

.....
.....
.....
Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....
.....
.....
....

a.n. WALIKOTA PASURUAN
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

iii. Surat Undangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Tanggal penetapan

Nomor : ..../ ...../ ...../ .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : UNDANGAN

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

Pihak yang dituju

.....
.....
.....
Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....
.....
.....
....

KEPALA DINAS/BADAN .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

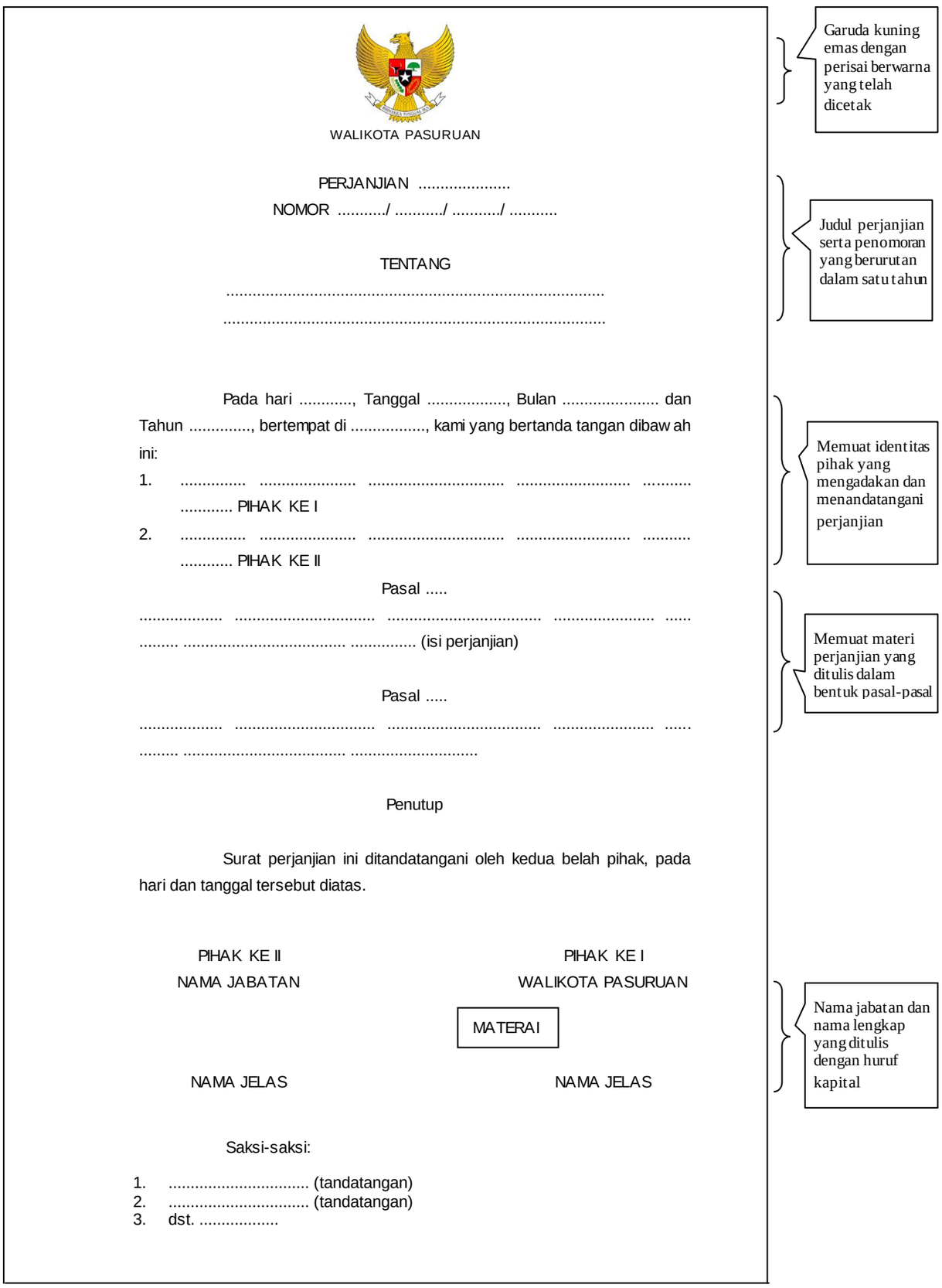
Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

IV. Format Naskah Dinas Khusus

1. Format Surat Perjanjian

i. Surat Perjanjian yang ditandatangani Walikota



WALIKOTA PASURUAN

PERJANJIAN .....
NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .... PIHAK KE I
2. .... PIHAK KE II

Pasal .....

.... (isi perjanjian)

Pasal .....

....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II	PIHAK KE I
NAMA JABATAN	WALIKOTA PASURUAN
	MATERAI
NAMA JELAS	NAMA JELAS

Saksi-saksi:

1. ..... (tandatangan)
2. ..... (tandatangan)
3. dst. .....

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Judul perjanjian serta penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Surat Perjanjian yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

PERJANJIAN .....
NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

TENTANG

.....
.....

Judul perjanjian serta penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .... PIHAK KE I
2. .... PIHAK KE II

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Pasal .....

.... (isi perjanjian)

Pasal .....

....

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II	PIHAK KE I
NAMA JABATAN	SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN
	MATERAI
NAMA JELAS	NAMA JELAS

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Saksi-saksi:

1. ..... (tandatangan)
2. ..... (tandatangan)
3. dst. .....

iii. Surat Perjanjian yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

PERJANJIAN .....
NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

TENTANG

.....
.....

Judul perjanjian serta penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .... PIHAK KE I
2. .... PIHAK KE II

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Pasal .....

.... (isi perjanjian)

Pasal .....

....

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II	PIHAK KE I
NAMA JABATAN	KEPALA BADAN/DINAS .....
MATERAI	
NAMA JELAS	NAMA JELAS

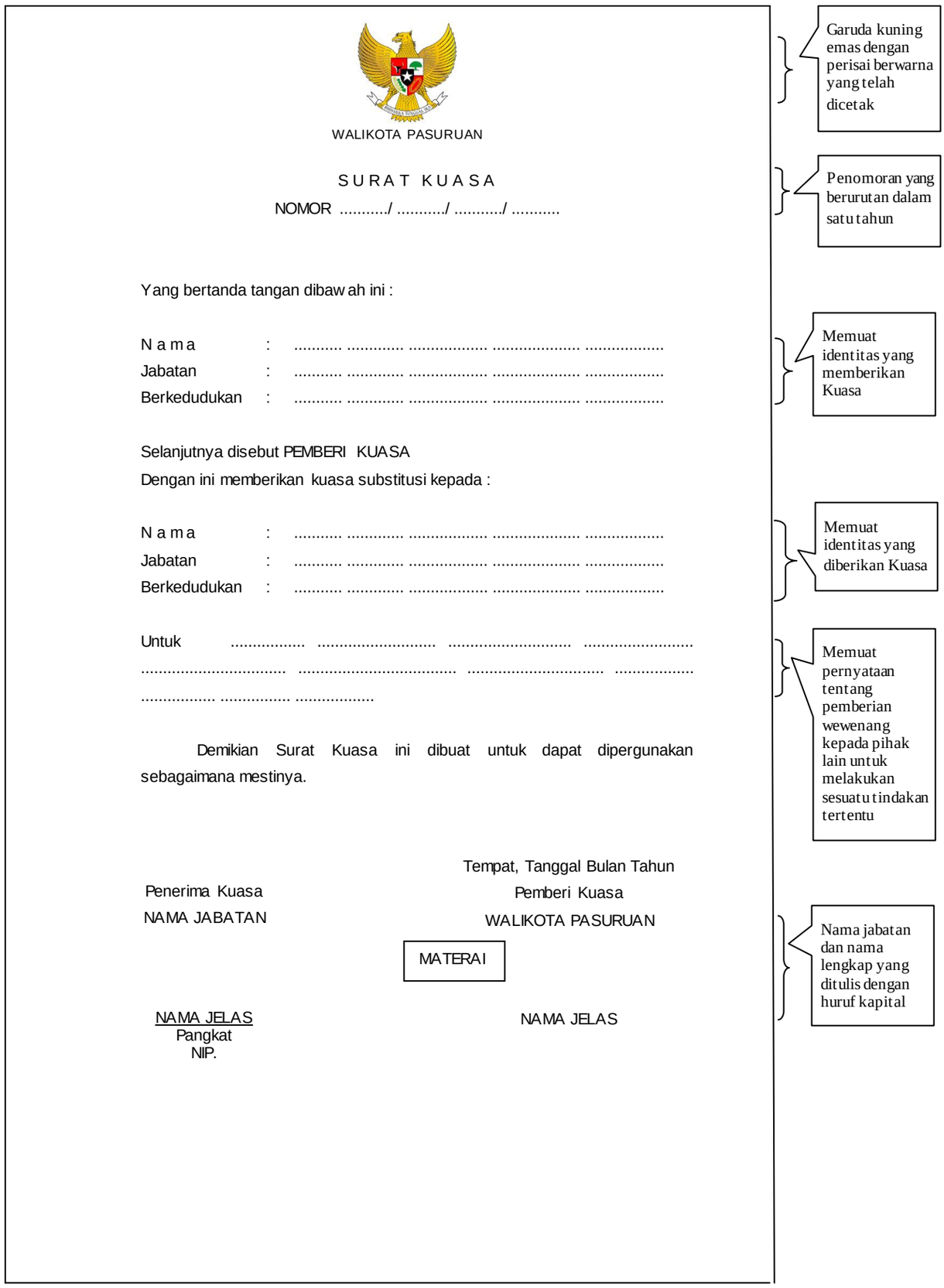
Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Saksi-saksi:

1. ..... (tandatangan)
2. ..... (tandatangan)
3. dst. .....

2. Format Surat Kuasa

i. Surat Kuasa yang ditandatangani Walikota



WALIKOTA PASURUAN

S U R A T K U A S A

NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : ....
Jabatan : ....
Berkedudukan : ....

Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA

Dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada :

N a m a : ....
Jabatan : ....
Berkedudukan : ....

Untuk ....
....
....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Penerima Kuasa
NAMA JABATAN

Pemberi Kuasa
WALIKOTA PASURUAN

MATERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas yang memberikan Kuasa

Memuat identitas yang diberikan Kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Surat Kuasa yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

S U R A T K U A S A
NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : ....
Jabatan : ....
Berkedudukan : ....

Memuat identitas yang memberikan Kuasa

Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA
Dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada :

N a m a : ....
Jabatan : ....
Berkedudukan : ....

Memuat identitas yang diberikan Kuasa

Untuk ....
....
....

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Penerima Kuasa
NAMA JABATAN

Pemberi Kuasa
SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

MATERAI

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

iii. Surat Kuasa yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

S U R A T K U A S A
NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : ....
Jabatan : ....
Berkedudukan : ....

Memuat identitas yang memberikan Kuasa

Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA
Dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada :

N a m a : ....
Jabatan : ....
Berkedudukan : ....

Memuat identitas yang diberikan Kuasa

Untuk ....
....
....

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Penerima Kuasa
NAMA JABATAN

Pemberi Kuasa
KEPALA DINAS/BADAN .....

MATERAI

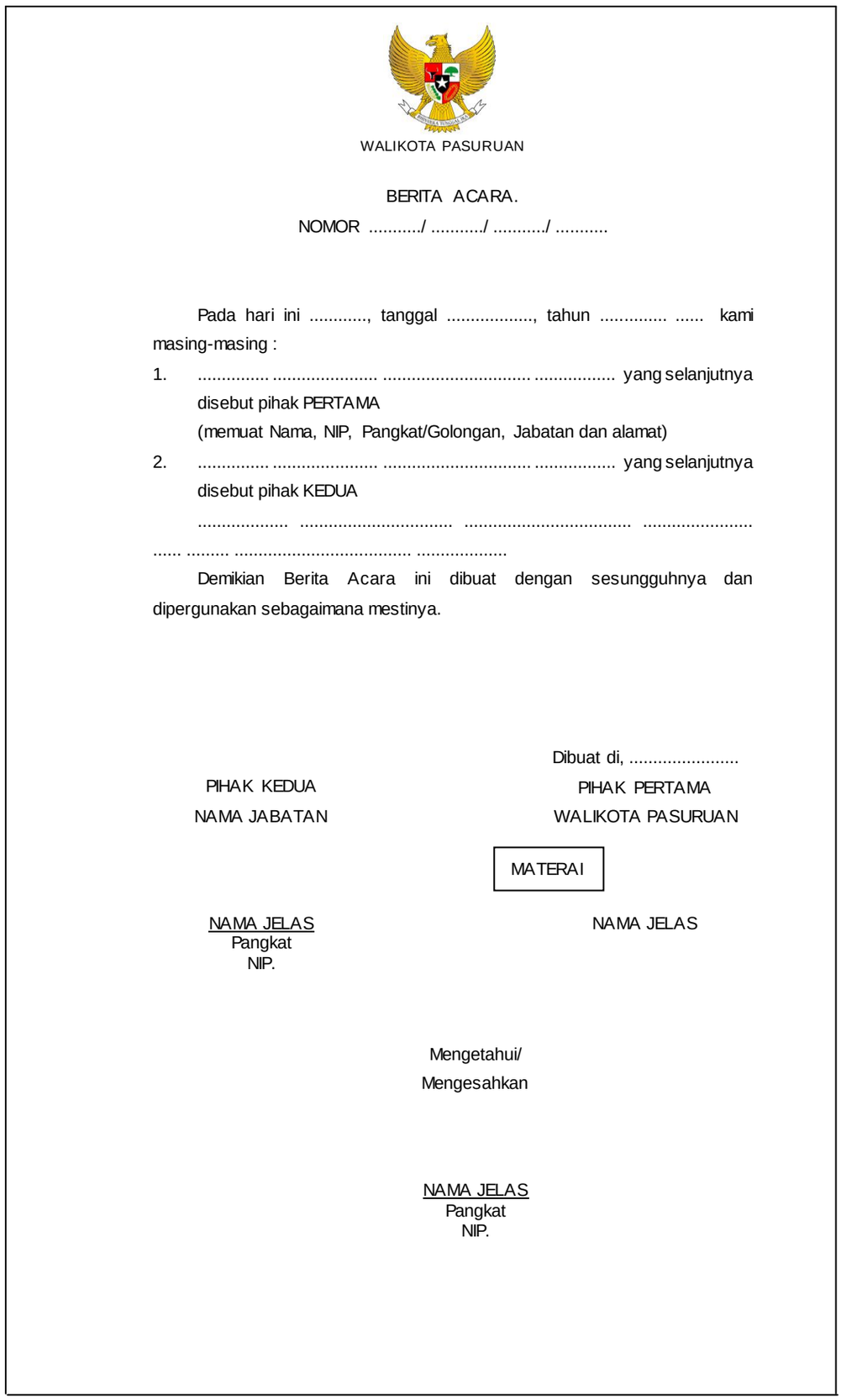
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

3. Format Berita Acara

i. Berita Acara yang ditandatangani Walikota



WALIKOTA PASURUAN

BERITA ACARA.

NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

Pada hari ini ....., tanggal ....., tahun .... kami masing-masing :

1. .... yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA
   (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di, ...

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
NAMA JABATAN	WALIKOTA PASURUAN
MATERAI	
NAMA JELAS	NAMA JELAS
Pangkat	
NIP.	

Mengetahui/
Mengesahkan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Tandatangan para pihak

ii. Berita Acara yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

BERITA ACARA.
NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Pada hari ini ....., tanggal ....., tahun .... kami masing-masing :

1. .... yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA
   (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

....

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di, ...

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
NAMA JABATAN	SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN
	MATERAI
NAMA JELAS	NAMA JELAS
Pangkat	Pangkat
NIP.	NIP.

Mengetahui/
Mengesahkan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tandatangan para pihak

iii. Berita Acara yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

BERITA ACARA.

NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Pada hari ini ....., tanggal ....., tahun .... kami masing-masing :

1. .... yang selanjutnya disebut pihak PERTAMA
   (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

....

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di, ...

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
NAMA JABATAN	KEPALA DINAS/BADAN .....
	MATERAI
NAMA JELAS	NAMA JELAS
Pangkat	Pangkat
NIP.	NIP.

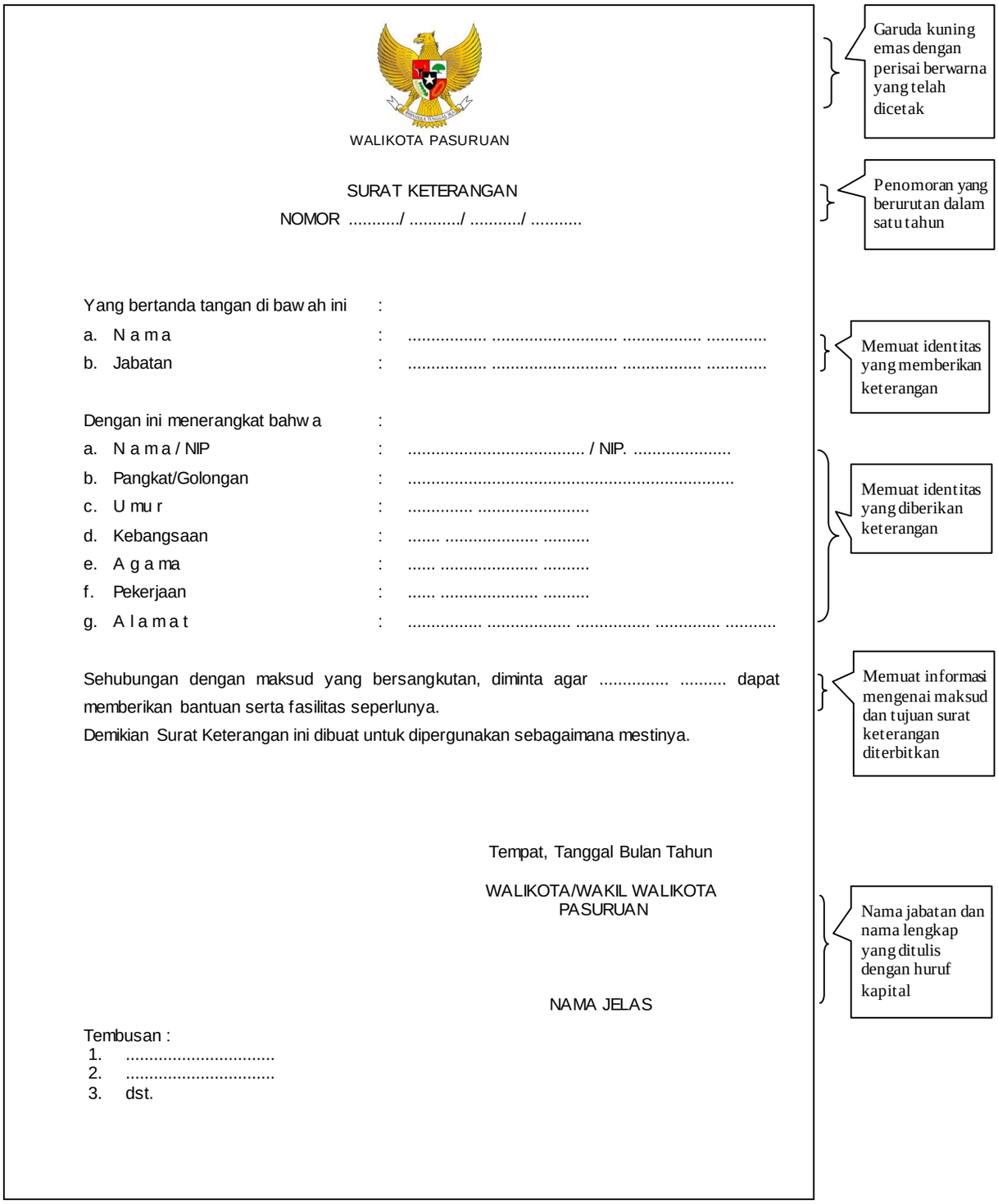
Mengetahui/
Mengesahkan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tandatangan para pihak

4. Format Surat Keterangan

i. Surat Keterangan yang ditandatangani Walikota



WALIKOTA PASURUAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : ....

b. Jabatan : ....

Dengan ini menerangkat bahwa :

a. Nama / NIP : ..... / NIP. .....

b. Pangkat/Golongan : .....

c. Umur : ....

d. Kebangsaan : ....

e. Agama : ....

f. Pekerjaan : ....

g. Alamat : ....

Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar .... dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA
PASURUAN

NAMA JELAS

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

ii. Surat Keterangan yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

SURAT KETERANGAN
NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :
a. Nama : ....
b. Jabatan : ....

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Dengan ini menerangkat bahwa :
a. Nama / NIP : ..... / NIP. .....
b. Pangkat/Golongan : .....
c. Umur : ....
d. Kebangsaan : ....
e. Agama : ....
f. Pekerjaan : ....
g. Alamat : ....

Memuat identitas yang diberikan keterangan

Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar .... dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

a.n. WALIKOTA PASURUAN
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

iii. Surat Keterangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

SURAT KETERANGAN
NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :
a. Nama : ....
b. Jabatan : ....

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Dengan ini menerangkat bahwa :
a. Nama / NIP : ..... / NIP. .....
b. Pangkat/Golongan : .....
c. Umur : ....
d. Kebangsaan : ....
e. Agama : ....
f. Pekerjaan : ....
g. Alamat : ....

Memuat identitas yang diberikan keterangan

Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar .... dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA DINAS/BADAN .....

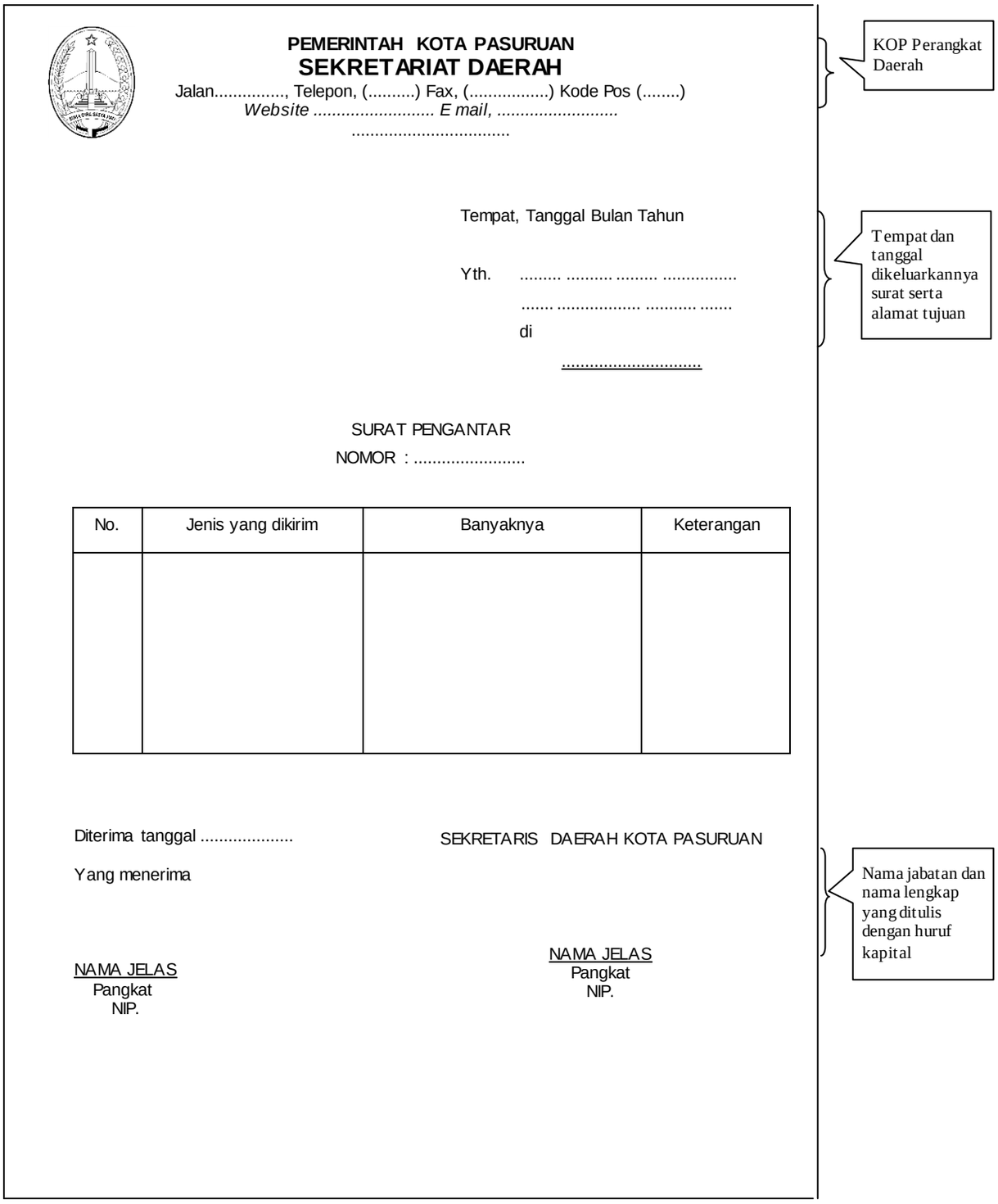
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

5. Format Surat Pengantar

i. Surat Pengantar yang ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

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

Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta alamat tujuan

SURAT PENGANTAR
NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Yang menerima

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

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

Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta alamat tujuan

SURAT PENGANTAR
NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Yang menerima

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

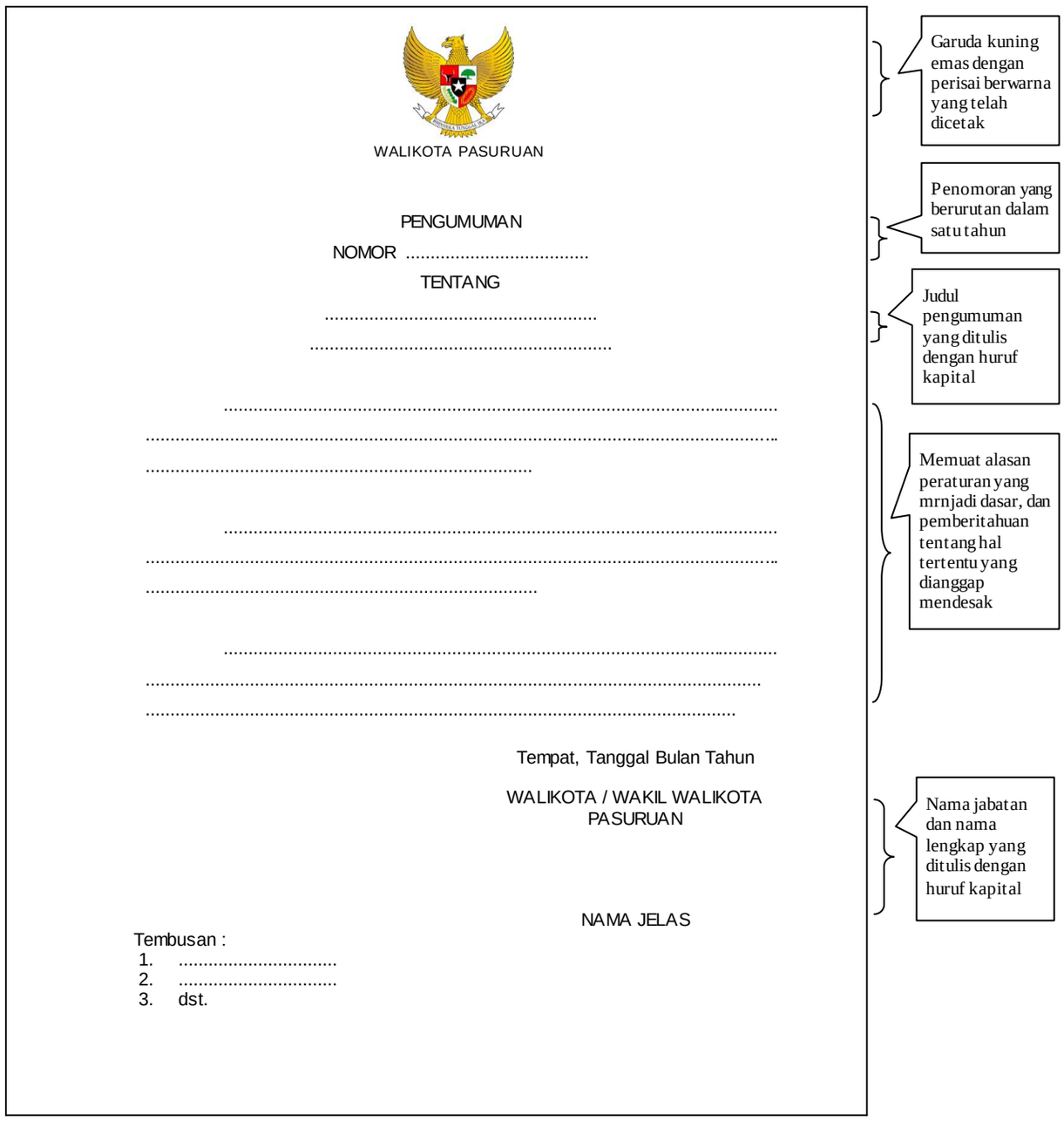
KEPALA DINAS/BADAN .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

6. Format Pengumuman

i. Pengumuman yang ditandatangani Walikota



WALIKOTA PASURUAN

PENGUMUMAN

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

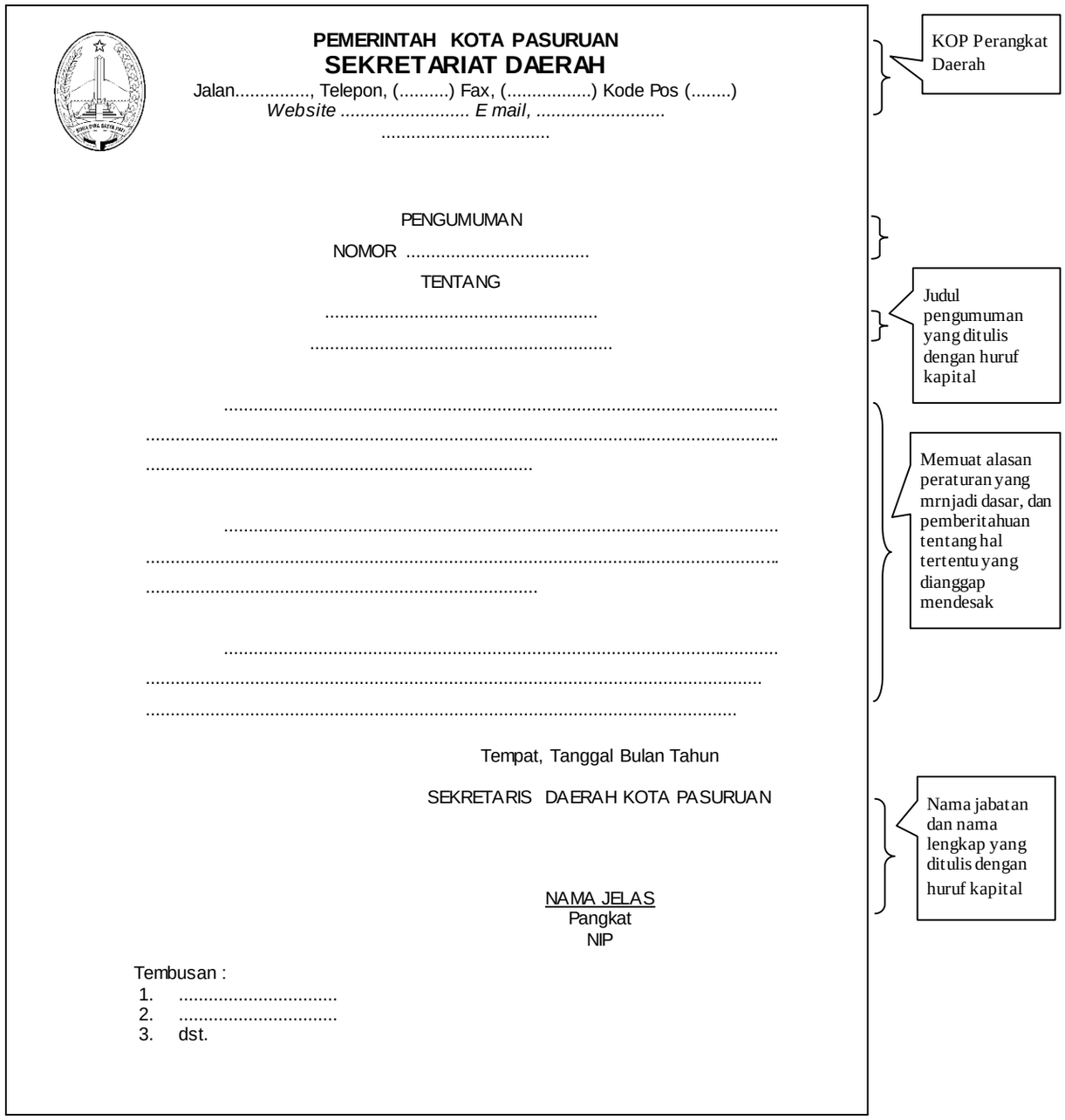
Tempat, Tanggal Bulan Tahun

WALIKOTA / WAKIL WALIKOTA
PASURUAN

NAMA JELAS

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

ii. Pengumuman yang ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

PENGUMUMAN

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Memuat alasan peraturan yang mrnjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

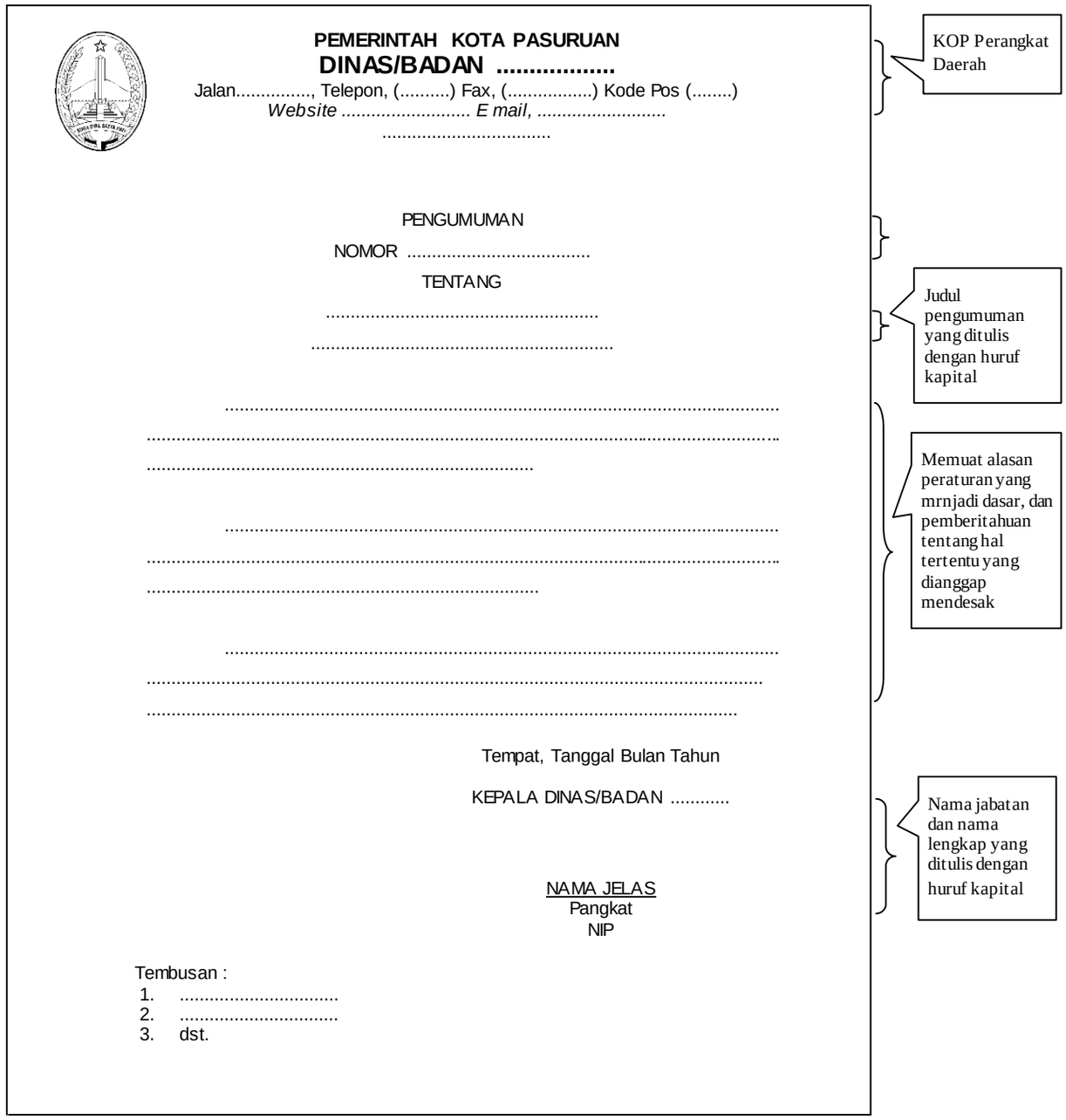
SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

iii. Pengumuman yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

PENGUMUMAN

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Memuat alasan peraturan yang mrnjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA DINAS/BADAN .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

V. Naskah Dinas Lainnya

1) Notula

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

NOTULA

SIDANG / RAPAT	:	....
Hari / Tanggal	:	....
Jam Panggilan	:	....
Jam sidang / rapat	:	....
Acara	:	1. ....
		2. dst. ....
		3. Penutup

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua	:	....
Sekretaris	:	....
Pencatat	:	....

Peserta sidang / rapat	:	1. ....
		2. dst.

KEGIATAN SIDANG / RAPAT	:	1. ....
		2. dst.

1. Kata pembukaan	:	....
2. Pembahasan	:	....
3. Keputusan	:	....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

PIMPINAN SIDANG / RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

2) Format Daftar Hadir

Daftar Hadir Rapat

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : ....
Tanggal : ....
Jam : ....
Tempat : ....
Acara : ....

NO.	N A M A. NIP	JABATAN	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst.				

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

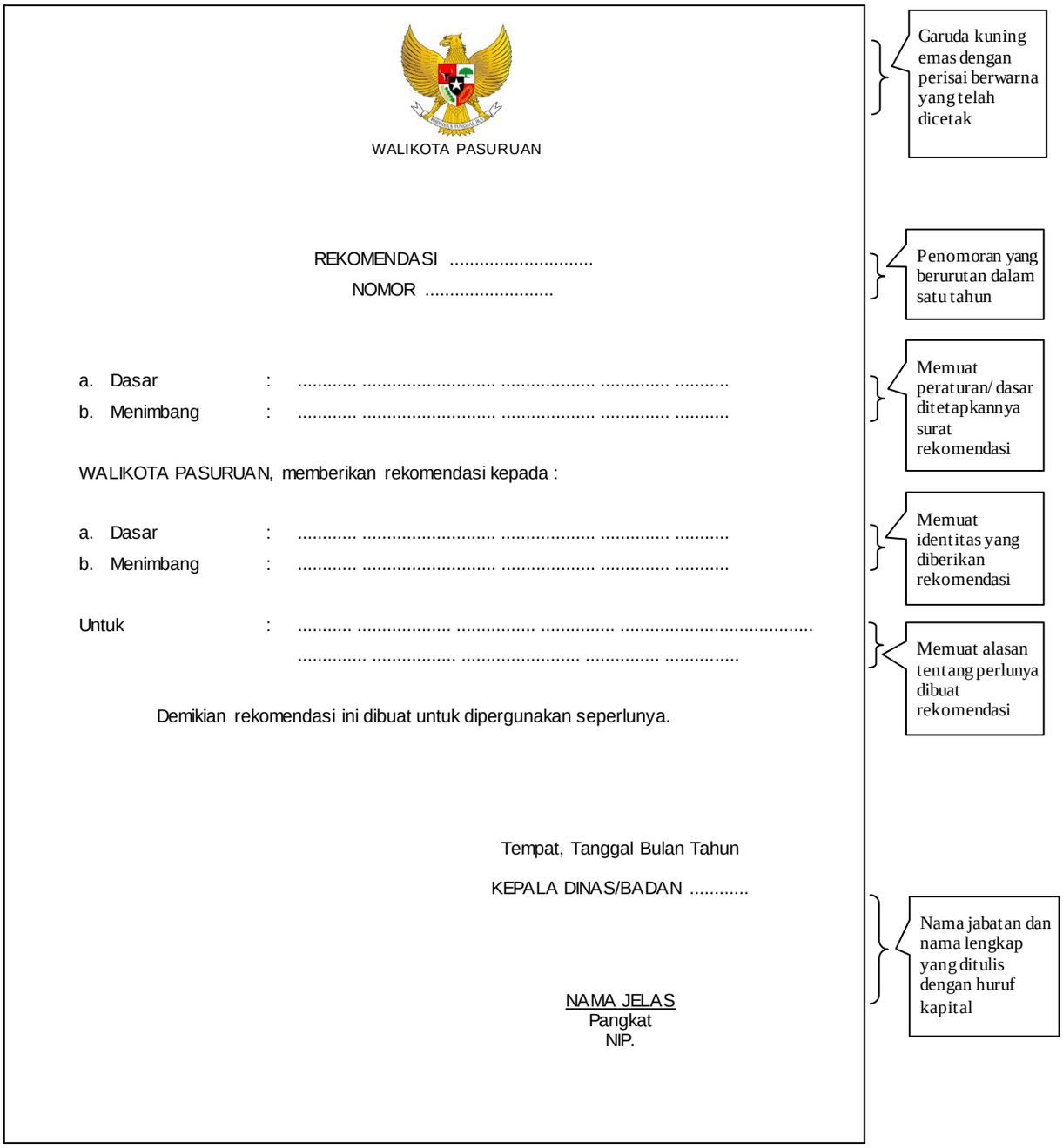
KEPALA DINAS/BADAN .....

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3) Format Rekomendasi

i. Rekomendasi yang ditandatangani Walikota



WALIKOTA PASURUAN

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

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

WALIKOTA PASURUAN, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk : ....
....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA DINAS/BADAN .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

ii. Rekomendasi yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

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

Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat rekomendasi

KEPALA DINAS/BADAN ....., memberikan rekomendasi kepada :

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

Memuat identitas yang diberikan rekomendasi

Untuk : ....
....

Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

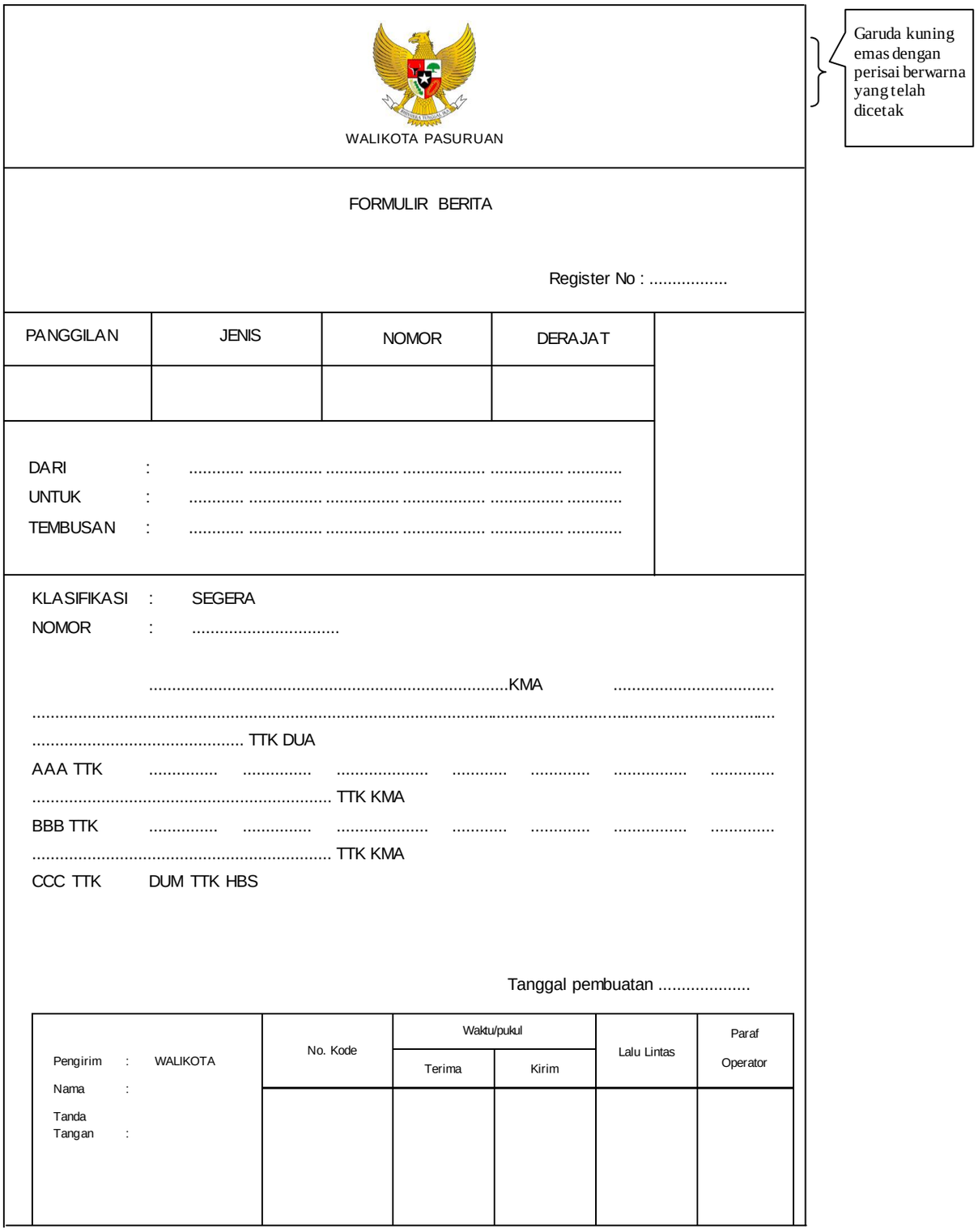
WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

4) Format Radiogram

i. Radiogram yang ditandatangani Walikota



WALIKOTA PASURUAN

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

FORMULIR BERITA

Register No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : ....
UNTUK : ....
TEMBUSAN : ....

KLASIFIKASI : SEGERA
NOMOR : .....

.....KMA .....
.....
..... TTK DUA
AAA TTK ....
..... TTK KMA
BBB TTK ....
..... TTK KMA
CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal pembuatan .....

Pengirim : WALIKOTA Nama : Tanda Tangan :	No. Kode	Waktu/pukul		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

ii. Radiogram yang ditandatangani a.n. Walikota

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

FORMULIR BERITA

Register No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : ....
UNTUK : ....
TEMBUSAN : ....

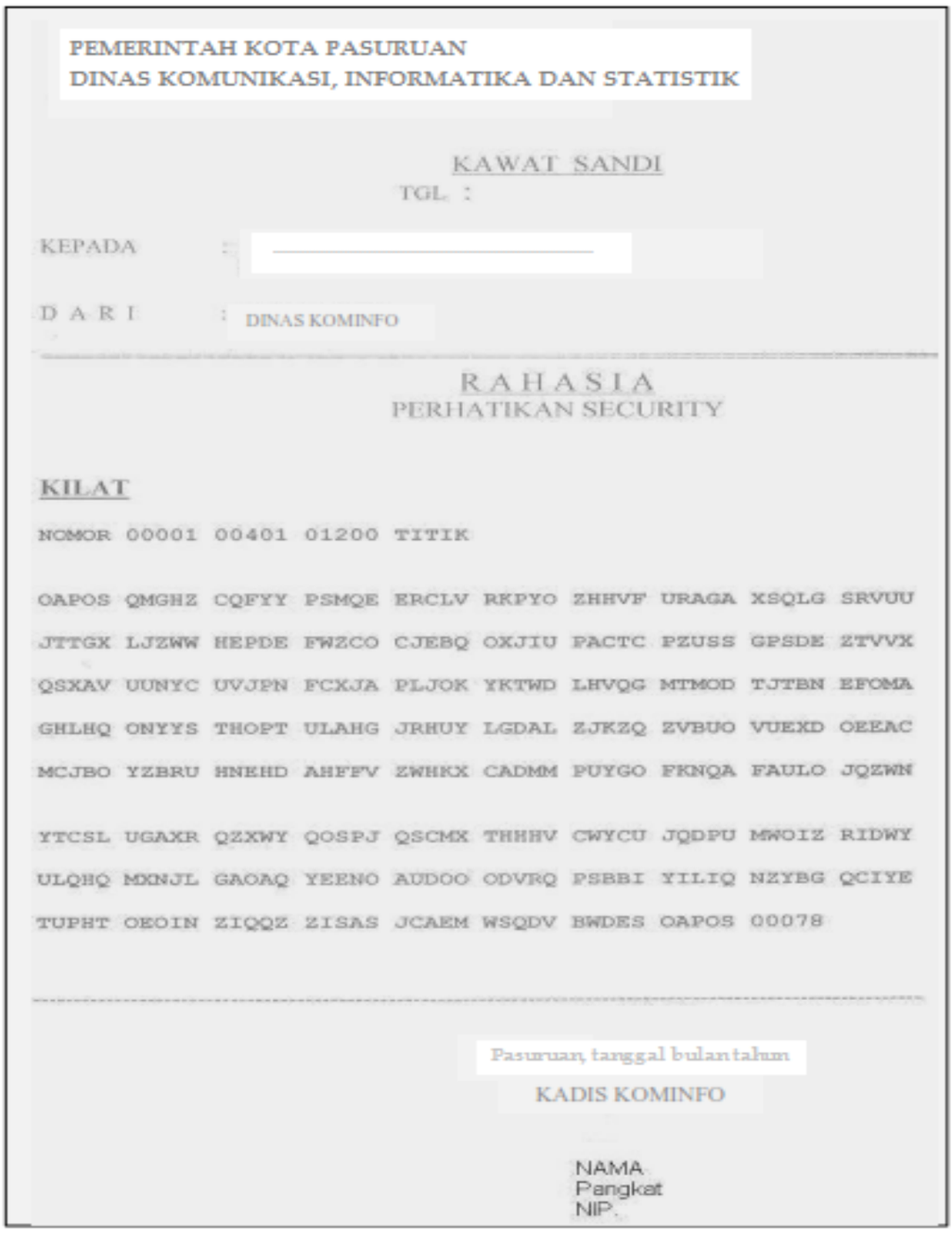
KLASIFIKASI : SEGERA
NOMOR : .....

.....KMA .....
.....
..... TTK DUA
AAA TTK ....
..... TTK KMA
BBB TTK ....
..... TTK KMA
CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal pembuatan .....

Pengirim : Nama Jabatan Nama : Tanda Tangan :	No. Kode	Waktu/pukul		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

5) Format Kriptogram



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

KAWAT SANDI
TGL :

KEPADA :

D A R I : DINAS KOMINFO

R A H A S I A
PERHATIKAN SECURITY

KILAT

NOMOR 00001 00401 01200 TITIK

OAPOS QMGHZ CQFYY PSMQE ERCLV RKPYO ZHHVF URAGA XSQLG SRVUU
JTTGX LJZWW HEPDE FWZCO CJEBQ OXJIU PACTC PZUSS GPSDE ZTVVX
QSXAV UUNYC UVJPN FCXJA PLJOK YKTWD LHVQG MTMOD TJTBN EFOMA
GHLHQ ONYYS THOPT ULAHG JRHUY LGDAL ZJKZQ ZVBUO VUEXD OEEAC
MCJBO YZBRU HNEHD AHFFV ZWHKX CADMM PUYGO FKNQA FAULO JQZWN

YTCSL UGAXR QZXWY QOSPJ QSCMX THHHV CWYCU JQDPU MWOIZ RIDWY
ULQHQ MXNJL GAOAQ YEENO AUDOO ODVRQ PSBBI YILIQ NZYBG QCIYE
TUPHT OEOIN ZIQQZ ZISAS JCAEM WSQDV BWDES OAPOS 00078

Pasuruan, tanggal bulan tahun

KADIS KOMINFO

NAMA
Pangkat
NIP.

6) Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR .....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :
N a m a : ....
N I P : ....
Pangkat / Golongan ruang : ....
Jabatan : ....

Memuat identitas yang memberi tugas

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini :

N a m a : ....
N I P : ....
Pangkat / Golongan ruang : ....
Jabatan : ....

Memuat identitas pejabat yang diberikan tugas

Berdasarkan Keputusan .... Nomor .... tanggal ..... dan terhitung mulai tanggal ... . telah nyata melaksanakan tugas sebagai ... . di ..... terhitung mulai tanggal .....

Maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan melaksanakan tugas

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari ini surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

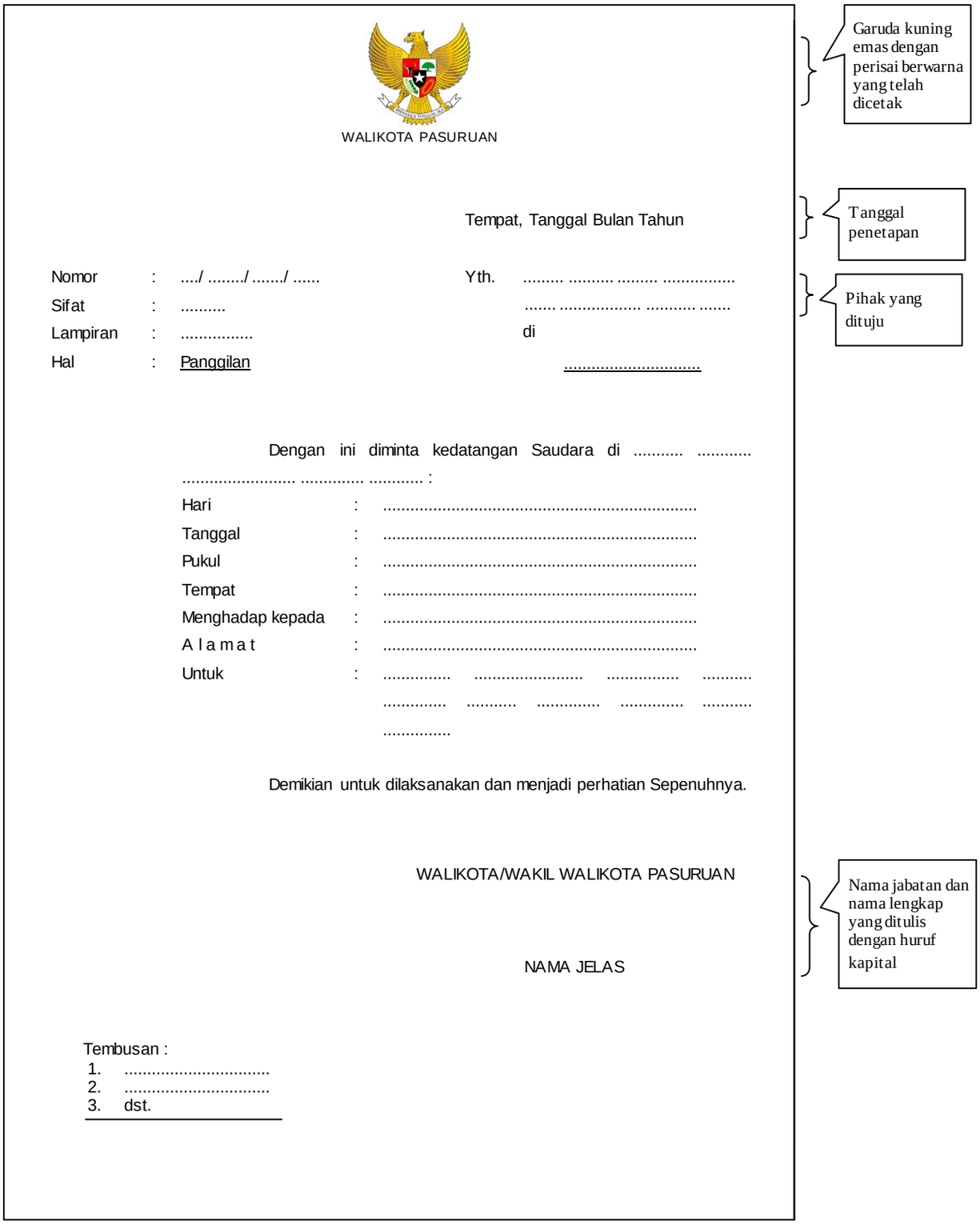
KEPALA DINAS/BADAN .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

7) Format Surat Panggilan

i. Surat Panggilan yang ditandatangani Walikota



WALIKOTA PASURUAN

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

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

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di .... :

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Menghadap kepada : .....
A l a m a t : .....
Untuk : ....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian Sepenuhnya.

WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Tanggal penetapan

Pihak yang dituju

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

i. Surat Panggilan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Tanggal penetapan

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

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

Pihak yang dituju

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di .... :

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Menghadap kepada : .....
A l a m a t : .....
Untuk : ....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian Sepenuhnya.

KEPALA DINAS/BADAN .....

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dst.

8) Format STTPP

i. STTPP yang ditandatangani Walikota

WALIKOTA PASURUAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : .....

Walikota Pasuruan berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :

Pas Foto 4 X 6

Nama	:	....
Tempat/tanggal lahir	:	..../ .....
NIP/NRP	:	....
Pangkat / Gol. Ruang	:	....
Jabatan	:	....
Instansi	:	....

L U L U S

Kualifikasi : ....

Pada Pendidikan dan Pelatiham .... yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi ....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan STTPP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

i. STTPP yang ditandatangani Walikota bersama LAN

WALIKOTA PASURUAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : .....

Nomor : .....

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :

Pas Foto 4 X 6

Nama	:	....
Tempat/tanggal lahir	:	..../ .....
NIP/NRP	:	....
Pangkat / Gol. Ruang	:	....
Jabatan	:	....
Instansi	:	....

L U L U S

Kualifikasi : ....

Pada Pendidikan dan Pelatiham .... yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi ....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan STTPP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

NO.	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	..... Dst	.....
.	Jumlah	.....

Materi sesuai kegiatan yang diselenggarakan

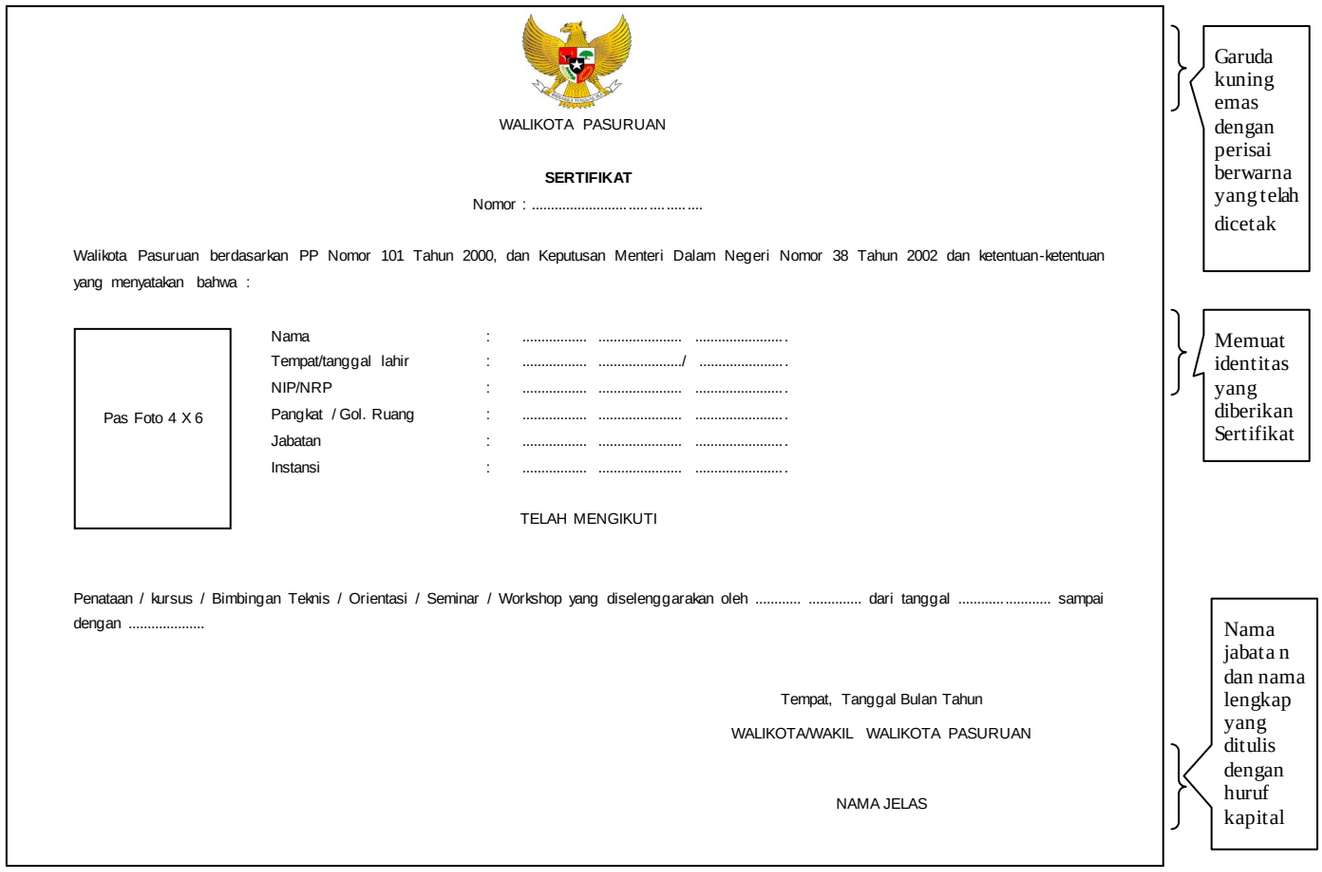
Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA PASURUAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

9) Format Sertifikat

i. Sertifikat yang ditandatangani Walikota



WALIKOTA PASURUAN

SERTIFIKAT

Nomor : .....

Walikota Pasuruan berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :

Pas Foto 4 X 6

Nama	:	....
Tempat/tanggal lahir	:	..../ .....
NIP/NRP	:	....
Pangkat / Gol. Ruang	:	....
Jabatan	:	....
Instansi	:	....

TELAH MENGIKUTI

Penataan / kursus / Bimbingan Teknis / Orientasi / Seminar / Workshop yang diselenggarakan oleh .... dari tanggal ..... sampai dengan .....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan Sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Sertifikat yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT / DINAS / BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

SERTIFIKAT

Nomor : .....

Walikota Pasuruan berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :

Pas Foto 4 X 6

Nama	:	....
Tempat/tanggal lahir	:	..../ .....
NIP/NRP	:	....
Pangkat / Gol. Ruang	:	....
Jabatan	:	....
Instansi	:	....

Memuat identitas yang diberikan Sertifikat

TELAH MENGIKUTI

Penataan / kursus / Bimbingan Teknis / Orientasi / Seminar / Workshop yang diselenggarakan oleh .... dari tanggal ..... sampai dengan .....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Sekretaris/Kepala Dinas/Badan .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Bagian Belakang Sertifikat

DAFTAR MATA DIKLAT

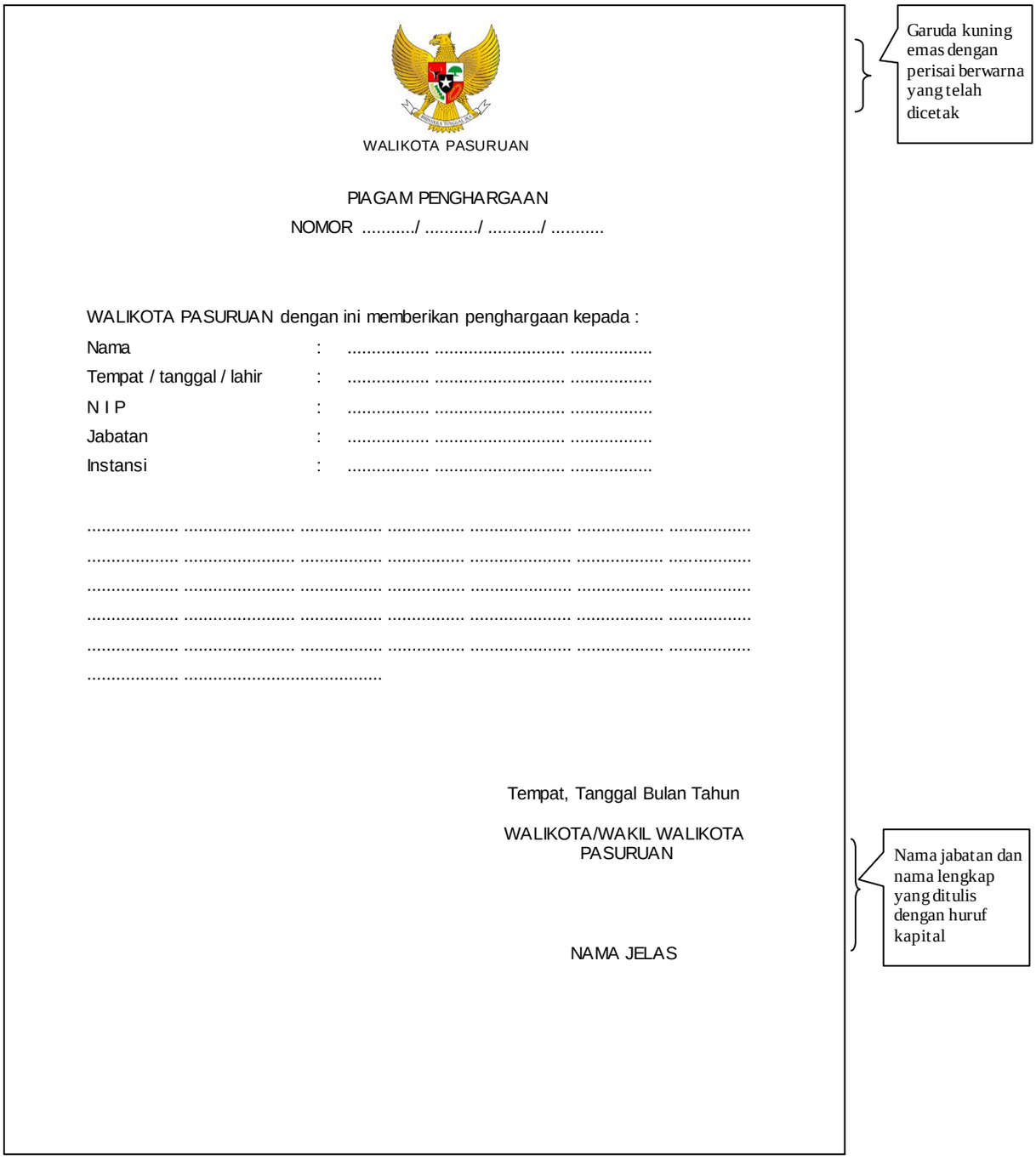
NO.	MATA PELATIHAN/TOPIK	Jam Pelatihan *)
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	..... Dst	.....
.	Jumlah	.....

Materi sesuai kegiatan yang diselenggarakan

Keterangan :
*) Apabila diperlukan

10) Format Piagam Penghargaan

i. Piagam Penghargaan yang ditandatangani Walikota



WALIKOTA PASURUAN

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

WALIKOTA PASURUAN dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : ....

Tempat / tanggal / lahir : ....

N I P : ....

Jabatan : ....

Instansi : ....

....

....

....

....

....

....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Piagam Penghargaan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR ...../ ...../ ...../ .....

Kepala Badan Kepegawaian Daerah dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama	:	....
Tempat / tanggal / lahir	:	....
N I P	:	....
Jabatan	:	....
Instansi	:	....

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

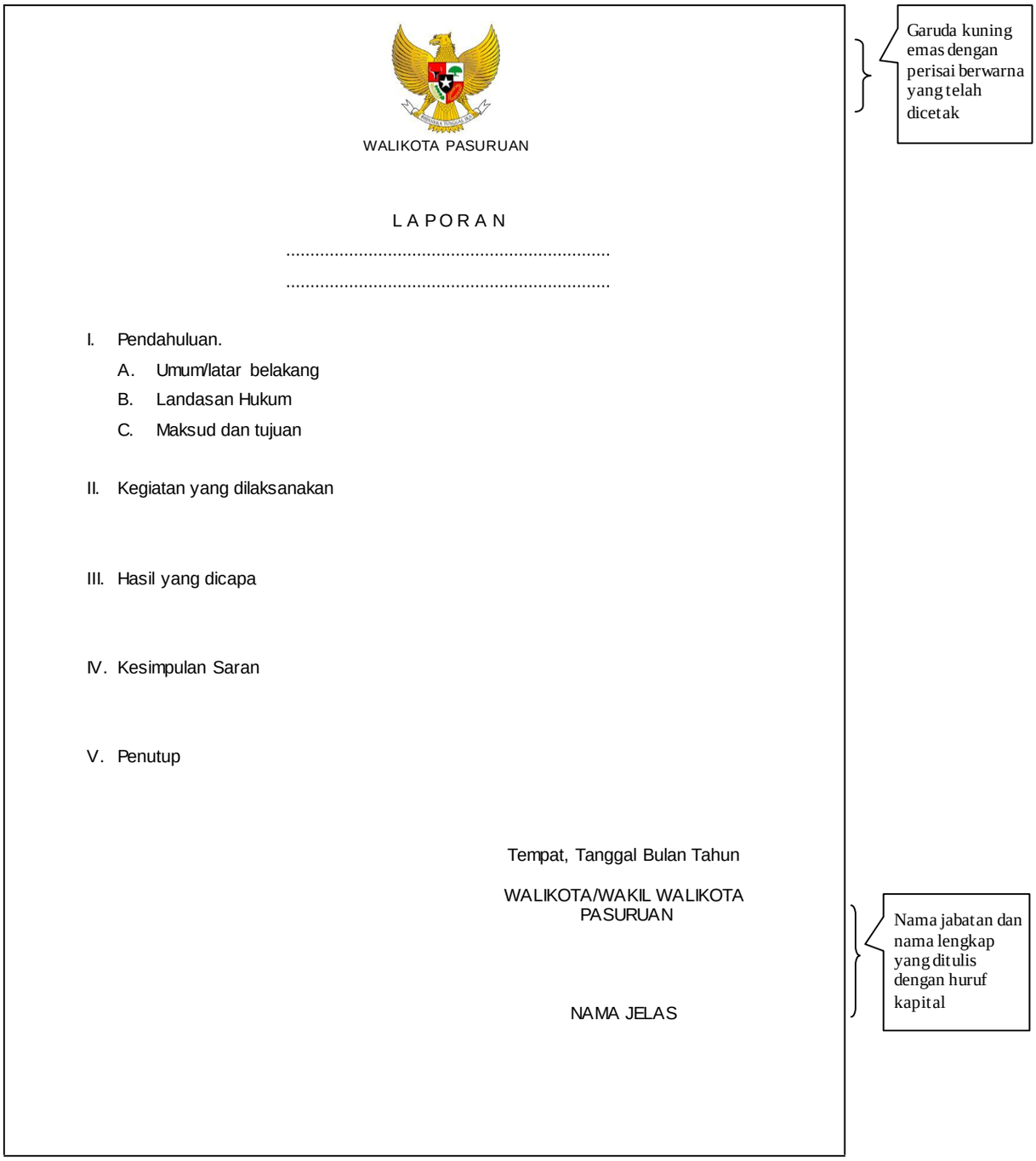
KEPALA DINAS/BADAN .....

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

VI. Laporan

1. Laporan yang ditandatangani Walikota



WALIKOTA PASURUAN

L A P O R A N

.....

.....

I. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapa

IV. Kesimpulan Saran

V. Penutup

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA
PASURUAN

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

2. Laporan a.n. Walikota yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

KOP Perangkat Daerah

L A P O R A N

.....

.....

I. Pendahuluan.
   A. Umum/latar belakang
   B. Landasan Hukum
   C. Maksud dan tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapa

IV. Kesimpulan Saran

V. Penutup

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

a.n. WALIKOTA PASURUAN
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

VII. Telaahan Staf

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada : ....
Dari : ....
Tanggal : ....
Nomor : ....
Lampiran : ....
Hal : ....

I. Pokok Persoalan : ....

II. Pra Anggapan : ....

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi : ....

IV. Analisis : ....

V. Kesimpulan : ....

VI. Saran : ....

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. Dst.

VIII. PENEMPATAN DAN PENANDATANGANAN

1. Penempatan a.n. (atas nama) dan u.b. (untuk beliau), Plt, Plh, Pj (Pejabat), PJ (Penjabat) dan PJs (Penjabat Sementara).
2. Penggunaan dan Penandatanganan Naskah Dinas :
   a. Penandatanganan naskah dinas
      1) Oleh WALIKOTA :

WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS

      2) Oleh WAKIL WALIKOTA :

WAKIL WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS

   b. Penggunaan “Plh.”

Plh. WALIKOTA PASURUAN
WAKIL WALIKOTA

NAMA JELAS

   c. Penggunaan “Plh.”

Plh. WALIKOTA PASURUAN
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

   d. Penggunaan “Plt.”

Plt. WALIKOTA PASURUAN
WAKIL WALIKOTA

NAMA JELAS

   e. Penggunaan “Plt.”

Plt. WALIKOTA PASURUAN
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

f. Penggunaan “PJ.”

PJ. WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS

g. Penggunaan “PJs.”

PJs. WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS

h. Penggunaan “a.n..”

a.n. WALIKOTA PASURUAN
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

i. Penggunaan “u.b.”

a.n. WALIKOTA PASURUAN
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

j. Penggunaan “Pj.” (Pejabat)
Contoh : Pejabat Sekretaris Daerah

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PASURUAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

k. Penggunaan “PJ.” (Penjabat)
Contoh : Penjabat Kepala Daerah

PJ. WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS

l. Penggunaan “PJs.” (Penjabat Sementara)
Contoh : Penjabat Sementara Kepala Daerah

PJs. WALIKOTA PASURUAN

NAMA JELAS

m. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pimpinan Perangkat Daerah

KEPALA DINAS/BADAN .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

n. Penggunaan “a.n.”

a.n. KEPALA DINAS/BADAN ....
Sekretaris / Bidang ...

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

o. Penggunaan “Plh.”

Plh. KEPALA DINAS/BADAN ....
Sekretaris / Bidang ...

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

p. Penggunaan “Plt.”
Contoh : Pelaksana Tugas Kepala Dinas/Badan

Plt. KEPALA DINAS/BADAN ....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

q. Penggunaan “Pj.”
Contoh : Penggunaan Pj

Pj. KEPALA DINAS/BADAN ....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

IX. Format Kop Naskah Dinas

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

1. Kop Naskah Dinas Walikota

WALIKOTA PASURUAN

2. Kop Naskah Dinas Pimpinan DPRD

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PASURUAN
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

1. Kop Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
INSPEKTORAT
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

2. Kop Naskah Unit Pelaksana Teknis dan Kelurahan

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
UPT.....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
KECAMATAN .....
KELURAHAN.....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

3. Kop Naskah Dinas Sekolah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

X. Sampul Naskah Dinas

1. Sampul Walikota

WALIKOTA PASURUAN

Nomor : ..../ ..../ ..../ ....

Kepada
Yth. Sdr. .....
.....
di
.....

2. Sampul Ketua DPRD

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PASURUAN
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

Nomor : ..../ ..../ ..../ ....

Kepada
Yth. Sdr. .....
.....
di
.....

3. Sampul Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
INSPEKTORAT
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

Nomor : ..../ ..../ ..../ ....

Kepada
Yth. Sdr. .....
.....
di
.....

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

Nomor : ..../ ..../ ..../ ....

Kepada
Yth. Sdr. .....
.....
di
.....

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

Nomor : ..../ ..../ ..../ ....

Kepada
Yth. Sdr. .....
.....
di
.....

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...
.....

Nomor : ..../ ..../ ..../ ....

Kepada
Yth. Sdr. .....
.....
di
.....

4. Sampul Unit Pelaksana Teknis dan Kelurahan

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....
UPT .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...

Nomor : ..../ ..../ ..../ ....

Kepada
Yth. Sdr. .....
.....
di
.....

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
KECAMATAN .....
KELURAHAN .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...

Nomor : ..../ ..../ ..../ ....

Kepada
Yth. Sdr. .....
.....
di
.....

5. Sampul Sekolah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...

Nomor : ..../ ..../ ..../ ....

Kepada
Yth. Sdr. .....
.....
di
.....

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI .....
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)
Website ..... E mail, ...

Nomor : ..../ ..../ ..../ ....

Kepada
Yth. Sdr. .....
.....
di
.....

XI. Papan Nama Perangkat Daerah

Contoh : 1

KANTOR
WALIKOTA PASURUAN

Jl. Pahlawan No. 28 Telp. (0343) 426919, 426604

P A S U R U A N

Kode Pos

Contoh : 2

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pahlawan No. 28 Telp. (0343) 426919, 426604

P A S U R U A N

Kode Pos

Contoh : 3

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS/BADAN .....

Jl. ..... No. .... Telp. (0343) .....

P A S U R U A N

Kode Pos

Contoh : 4

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS .....
UPT .....

Jl. ..... No. .... Telp. (0343) .....

P A S U R U A N

Kode Pos

Contoh : 5

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
INSPEKTORAT

Jl. ..... No. .... Telp. (0343) .....

P A S U R U A N

Kode Pos

Contoh : 6

PEMERINTAH KOTA PASURUAN

1. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
   Jl. ..... No. 01 Telp. (0343) .....
2. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
   Jl. ..... No. 01 Telp. (0343) .....
3. DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN
   Jl. ..... No. 01 Telp. (0343) .....

.....

Kode Pos

Contoh : 7

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
KECAMATAN .....
KELURAHAN .....

Jl. ..... No. .... Telp. (0343) .....

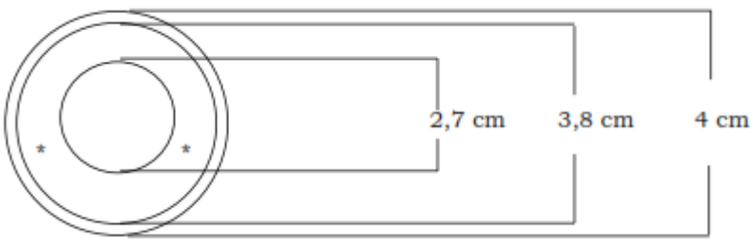
P A S U R U A N

Kode Pos

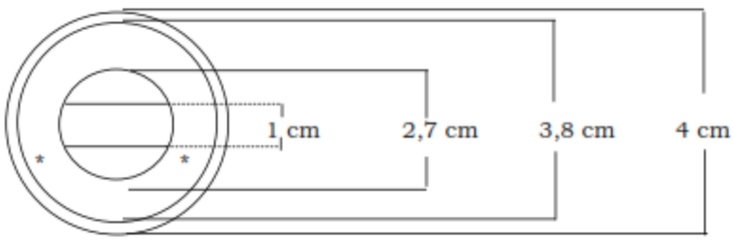
XII. Stempel

1. Stempel Jabatan

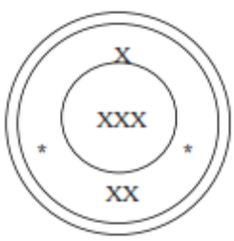
a. Yang menggunakan Lambang.



b. Yang tidak menggunakan Lambang.

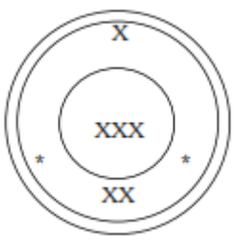


c. Contoh Stempel Jabatan WALIKOTA



X : WALIKOTA
XX : PASURUAN
XXX : LAMBANG NEGARA

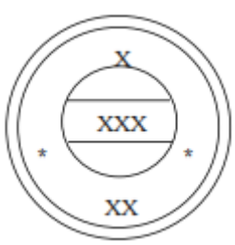
d. Contoh Stempel Jabatan KETUA DPRD KOTA PASURUAN



X : KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
XX : KOTA PASURUAN
XXX : LAMBANG NEGARA

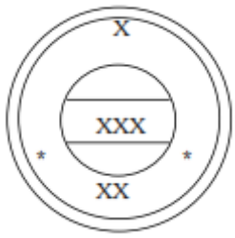
2. Stempel Perangkat Daerah

a. Contoh Stempel SEKRETERIAT DAERAH



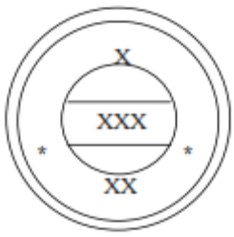
X : PEMERINTAH KOTA
XX : PASURUAN
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

b. Contoh Stempel SEKRETERIAT DPRD KOTA PASURUAN



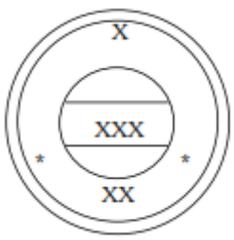
X : PEMERINTAH KOTA
XX : PASURUAN
XXX : SEKRETARIAT DPRD

c. Contoh Stempel DINAS / BADAN



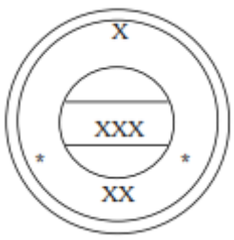
X : PEMERINTAH KOTA
XX : PASURUAN
XXX : DINAS / BADAN

d. Contoh Stempel INSPEKTORAT KOTA PASURUAN



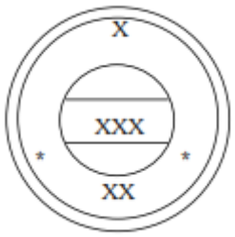
X : PEMERINTAH KOTA
XX : PASURUAN
XXX : INSPEKTORAT

e. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS.



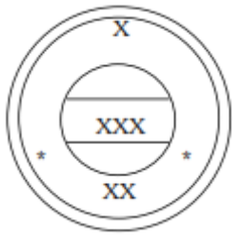
X : PEMERINTAH KOTA PASURUAN
XX : DINAS .....
XXX : UPT .....

f. Contoh Stempel KELURAHAN



X : PEMERINTAH KOTA PASURUAN
XX : KECAMATAN .....
XXX : KELURAHAN .....

g. Contoh Stempel SEKOLAH



X : PEMERINTAH KOTA PASURUAN
XX : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
XXX : SD / SMP .....

3. Stempel Pengaman

Stempel Pengaman berbentuk empat persegi panjang. Ukuran stempel Pengaman panjang stempel 5 cm, ukuran lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia". Stempel Pengamanan digunakan sesuai dengan kebutuhan.

Contoh:

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF