



WALIKOTA LHKSEUMAWE

PERATURAN WALIKOTA LHKSEUMAWE

NOMOR 19 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHKSEUMAWE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LHKSEUMAWE

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 78 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka untuk tertib dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe maka dipandang perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4109);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

WALIKOTA LHOKEUMAWA

PERATURAN WALIKOTA LHOKEUMAWA

NOMOR 9 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA LHOKEUMAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LHOKEUMAWA

Menyatakan bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 78 Peraturan
Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata
Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, serta untuk lebih
menyempurnakan sistem administrasi pemerintahan di lingkungan
Pemerintah Kota Lhokseumawe maka dengan ini ditetapkan Peraturan
Walikota Lhokseumawe tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan
Pemerintah Kota Lhokseumawe.

Peraturan Walikota Lhokseumawe ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Setelah diundangkan, Peraturan Walikota Lhokseumawe ini wajib dipatuhi
dan dilaksanakan oleh seluruh aparatur pemerintah Kota Lhokseumawe.

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan
Kelembagaan Pemerintah Daerah Kabupaten/Negeri (Lampiran Negara
Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 123, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 3282);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pemerintahan Kota
Lhokseumawe (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2001
Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4109);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pemerintahan
Daerah (Undang-Undang) (Lampiran Negara Republik
Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
(Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)
sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang
Nomor 12 Tahun 2005 tentang Perubahan Kedua atas Undang-
Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
(Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pemerintahan
Daerah (Undang-Undang) (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

Menyatakan

Mendapat

- Handwritten signature*
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;.
 12. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
 13. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 12 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2007 Nomor 13), sebagaimana telah diubah untuk yang kedua kalinya dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 6 tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 12 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2010 Nomor 6);
 14. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2007 Nomor 14), sebagaimana telah diubah untuk yang kedua kalinya dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 7 tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2010 Nomor 7);
 15. Qanun Kota Lhokoseumawe Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2009 Nomor 9);
 16. Qanun Kota Lhokoseumawe Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2011 Nomor 01).
- Handwritten mark*

6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1991 tentang Lamping Negara (Lampiran Negara Tahun 1991 Nomor 111, Tambahan Lampiran Negara Nomor 178);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1988 tentang Penggunaan Lamping Negara (Lampiran Negara Tahun 1988 Nomor 187, Tambahan Lampiran Negara Nomor 1836);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pembentukan Secara Elektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pemerintahan Kota Loksasumawe (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 118, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep.M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Loksasumawe (Lampiran Daerah Kota Loksasumawe Tahun 2007 Nomor 13) sebagaimana telah diubah untuk yang kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Loksasumawe (Lampiran Daerah Kota Loksasumawe Tahun 2010 Nomor 8);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Loksasumawe (Lampiran Daerah Kota Loksasumawe Tahun 2007 Nomor 14) sebagaimana telah diubah untuk yang kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Loksasumawe (Lampiran Daerah Kota Loksasumawe Tahun 2010 Nomor 7);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Loksasumawe (Lampiran Daerah Kota Loksasumawe Tahun 2009 Nomor 9);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Bencana Daerah Kota Loksasumawe (Lampiran Daerah Kota Loksasumawe Tahun 2011 Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe;
2. Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota;
3. Pemerintah Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota;
5. Walikota/Wakil Walikota adalah Kepala/Wakil Kepala Pemerintah Daerah Kota yang dipilih melalui proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil;
6. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe;
7. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe;
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe;
9. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe;
10. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Kota (DPRK) adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Lhokseumawe;
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan;
13. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah;
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
17. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
18. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kota Lokseumawe
 2. Kota adalah bagian dari daerah provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan pada tingkat kesatuan Republik Indonesia dalam rangka yang dipimpin oleh seorang Walikota
 3. Pemerintah Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing
 4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota
 5. Walikota/Wakil Walikota adalah Kepala Pemerintahan Daerah Kota yang dipilih melalui proses demokrasi yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil
 6. Walikota adalah Walikota Lokseumawe
 7. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lokseumawe
 8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Lokseumawe
 9. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEDA adalah Sekretaris Daerah Kota Lokseumawe
 10. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut DPRD Lokseumawe (DPRK) adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum
 11. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Lokseumawe
 12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan kebijakan urusan Dinas atau Badan
 13. Tata Naskah Dinas adalah pengendalian informasi tertulis yang meliputi pembuatan naskah, format penyajian, pengemasan, pengesahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan
 14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikumpulkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah
 15. Format adalah media dinas yang menggunakan tata letak dan susunan, serta penggunaan huruf, angka dan simbol
 16. Stempel dinas adalah tanda identitas dan suatu jabatan atau SKPD
 17. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditetapkan berdasarkan Peraturan
 18. Kop surat naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang dibedakan dengan kop surat naskah
 19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan

20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
22. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
23. Qanun Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Qanun adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantunya;
24. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Walikota;
25. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah;
26. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
27. Intruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintah;
28. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
29. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
30. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisikan pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran suatu hal;
31. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi petunjuk untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
32. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
33. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisikan kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama;
34. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
35. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
36. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
37. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
38. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
39. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seseorang pegawai untuk menghadap;
40. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
41. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
42. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;

43. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang suatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
47. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
48. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
49. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
50. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah;
51. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
54. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
56. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
58. Perubahan adalah merubah atau menyisikan suatu naskah dinas;
59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
60. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan;

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;

43. Laporan etas adalah naskah dinas dan bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis perbandingan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
44. Perencanaan adalah naskah dinas dan pejabat yang berwenang berisi pembatalan yang bersifat umum;
45. Laporan adalah naskah dinas dan bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pengungkapan tentang pelaksanaan tugas kebidanan;
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dan pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang suatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kebidanan;
47. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
48. Telegram adalah naskah dinas dan pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
49. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengungkapkan peraturan daerah;
50. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengungkapkan peraturan kepala daerah;
51. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang dilanda lapangan oleh para pihak;
52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
53. Memo adalah naskah dinas dan pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
54. Daftar hadir adalah naskah dinas dan pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
55. Piagam adalah naskah dinas dan pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau ketidakhadiran yang telah diwujudkan;
56. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan diingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
57. Serdiket adalah naskah dinas yang merupakan tanda seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
58. Perbaikan adalah manuskrip atau naskah dinas;
59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berkekuasaan suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
60. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan;

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 3

- Asas tata naskah dinas terdiri atas:
- asas efisien dan efektif;
 - asas pembakuan;
 - asas akuntabilitas;
 - asas ketekatan;
 - asas kecapatan dan kelengkapan; dan
 - asas keamanan.

Pasal 3

(1) Asas efisien dan efektif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diwujudkan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau tempo naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik benar dan lugas;

- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran;
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f. yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip- prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan;

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan;
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan meteri dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat Keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. diagenda dan klasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan;dan

- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggung jawabkan dan segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
- (4) Asas ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diseleksi dalam satu kesatuan sistem;
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diseleksi dan diseleksi tepat waktu dan tepat sasaran;
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diseleksi secara teliti dan cermat dan bentuk, ukuran, struktur, isi, struktur, kaliber bahasa dan penggunaan kata dan istilah dipertanggung jawabkan;
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diseleksi dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan menggunakan metode yang cepat dan tepat;
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diseleksi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diseleksi secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus jangkup dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengendalian sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui telepon;
- 1. dianda dan klasifikasi sesuai surat serta dibantu ke unit pengelola;
- 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan;

dan

3. surat masuk diarsipkan pada unit 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.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit 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 unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut :

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3x24 jam setelah surat diterima;
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;

- 3. surat masuk diartikan pada unit tata usaha.
- d. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dan tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Paragraf 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar dibuat secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan digendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim, dan
- d. surat keluar diartikan pada unit tata usaha.

Paragraf 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan menuntaskan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materai dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materai dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanannya isi surat perlu mendapat perhatian pemerintah;
- d. surat administratif disingkat K, merupakan surat yang materai dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materai dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Paragraf 10

Kepala proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut :

- a. amat esensial, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. esensial, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3x24 jam setelah surat diterima;
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Paragraf 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.

- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1.5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kota, terdiri atas:

- a. Qanun;
- b. Peraturan Walikota;
- c. Peraturan Bersama Walikota; dan
- d. Keputusan Walikota.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas;

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;

- c. penyediaan alat dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan belajar mengajar di kelas
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk soal tertulis adalah 100 mm x 300 mm
- e. ujian kelas yang digunakan untuk penilaian akhir dan laporan adalah AA (210 x 300 mm) dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk buku adalah A5 (148 x 210 mm)

Paragraf 12

- Perhatikan rencana administrasi dan komunikasi perkantoran di bawah ini!
- a. sebagai berikut
 - b. berdasarkan jenis huruf pada
 - c. huruf 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan dan
 - d. huruf 1 atau 2 sesuai kebutuhan

Paragraf 13

Walaupun kualitas kertas yang digunakan di bawah ini berbeda, namun pada umumnya kualitasnya baik.

**BAB III
MATERI DASAR**

**Bagian Kesatu
Bahasa dan Sastra**

Paragraf 14

- Berikut ini beberapa nama-nama produk hukum di lingkungan Pemerintah Kota, terdiri atas:
- a. Peraturan
 - b. Peraturan Walikota
 - c. Peraturan Bersama Walikota, dan
 - d. Keputusan Walikota

Paragraf 15

- Berikut ini susunan struktur dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
- a. inspektori
 - b. seksi umum
 - c. seksi bidang
 - d. seksi perencanaan
 - e. seksi pembinaan
 - f. seksi lain
 - g. seksi pendukung
 - h. seksi bidang tugas
 - i. seksi teknis/pelayanan dinas
 - j. seksi keuangan
 - k. seksi organisasi
 - l. seksi kelengkapan pelaksanaan tugas

- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. Sertifikat; dan
- ae. STTPP.

BAB IV
PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,
PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik;
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun;
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas nama naskah dinas yang dilakukannya.

Ⓟ

- aa. STPP.
- ab. Sertifikat dan
- ac. Diagram
- ad. Daftar hadir
- ae. Memo
- af. Notulen
- ag. Berita acara
- ah. Berita daerah
- ai. Lembaran daerah
- aj. Telegram
- ak. Surat undangan
- al. Rekomendasi
- am. Laporan
- an. Perencanaan
- ao. Laporan staf
- ap. Lembar disposisi
- aq. Nota pengajuan konsep naskah dinas
- ar. Nota dinas
- as. Surat pengantar

BAB IV
PENGUNAAN DAN KEWAJIBAN
ATAU NAMA, UNTUK BELAJAR, PELAKSANAAN TUGAS,
PELAKSANAAN HARIAN DAN PENYABAT

Paragraf 16

- (1) Atas nama yang diangkut a. merupakan jenis pelaksanaan wewenang dalam kedudukan internal atau secara pejabat serikat di bawahnya
- (2) Untuk tujuan yang diangkut b. merupakan jenis pelaksanaan wewenang dalam kedudukan internal atau secara pejabat di tingkat di bawahnya
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tetap berada pada pejabat yang melaksanakan wewenang dan pejabat yang menerima pelaksanaan wewenang harus menandatangani wewenang pejabat yang melaksanakan wewenang

Paragraf 17

- (1) Pelaksana tugas yang diangkut P1 merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat penugasan wewenang berdasarkan naskah dinas. Karena pejabat definitif belum diangkat
- (2) P1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun
- (3) P1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilaksanakannya

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara;
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan Walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan;
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota;
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN , PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

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

Bagian kedua Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Walikota, Wakil Walikota pada naskah dinas;
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Pasal 18

- (1) Peraturan yang dibuat yang ditandatangani Menteri pada tanggal...
- (2) Peraturan yang dibuat yang ditandatangani Menteri pada tanggal...
- (3) Peraturan yang dibuat yang ditandatangani Menteri pada tanggal...

Pasal 19

- (1) Peraturan yang dibuat yang ditandatangani Menteri pada tanggal...
- (2) Peraturan yang dibuat yang ditandatangani Menteri pada tanggal...

BAB V

PASAL TENTANG PERUBAHAN NAMA, PERUBAHAN SAHAJAH DAN PERUBAHAN TITIK UTULU NAMA SAHAJAH

Bagian Kedua
Pasal 20

- (1) Setiap orang yang mempunyai hak untuk mengajukan permohonan...
- (2) Setiap orang yang mempunyai hak untuk mengajukan permohonan...
- (3) Setiap orang yang mempunyai hak untuk mengajukan permohonan...
- (4) Setiap orang yang mempunyai hak untuk mengajukan permohonan...
- (5) Setiap orang yang mempunyai hak untuk mengajukan permohonan...

Bagian Ketiga
Pasal 21

- (1) Peraturan yang dibuat yang ditandatangani Menteri pada tanggal...
- (2) Peraturan yang dibuat yang ditandatangani Menteri pada tanggal...

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota

Pasal 22

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. Qanun;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Walikota; dan
 - d. Keputusan Walikota.
- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 23

- (1) Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu;
- (2) Pelayanan perizinan terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan. Ⓟ

Pasal 52

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. Garun;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Walikota dan
 - d. Keputusan Walikota.

- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat ukur;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar diposasi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. daftar acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat, dan
- w. STTRP.

Pasal 53

- (1) Walikota menandatangani pendastanganan perizinan dibidang pelayanan yang berkaitan sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan tersebut.
- (2) Pelayanan perizinan tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas;
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;

Pasal 24

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat ketetapan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat ketetapan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.

- (2) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Kabupaten; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat ketetapan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat ketetapan melaksanakan tugas;
 - 8. nota dinas;
 - 9. lembar disposisi;
 - 10. pengumuman;
 - 11. telegram;
 - 12. berita acara;
 - 13. laporan; dan
 - 14. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat ketetapan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;

- h. surat kuasa;
- i. surat undangan ;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi; dan
- s. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. natulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

(2) SEKDA atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat undangan;
 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. surat panggilan;
 11. nota dinas;
 12. pengumuman;
 13. telegram;
 14. berita acara;
 15. piagam;
 16. sertifikat; dan
 17. STTPP.

Pasal 26

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- z. berlibat
- y. rajai batu dan
- x. mema
- w. nafun
- v. beru acat
- u. beru bea
- t. beru bea
- s. beru bea
- r. beru bea
- q. beru bea
- p. beru bea
- o. beru bea
- n. beru bea
- m. beru bea
- l. beru bea
- k. beru bea
- j. beru bea
- i. beru bea
- h. beru bea
- g. beru bea
- f. beru bea
- e. beru bea
- d. beru bea
- c. beru bea
- b. beru bea
- a. beru bea

3) BERKAS dan nama Wikitoria mendahului nama yang lebih :

- a. dalam bentuk dan ukuran produk sebelum beru bea
- b. dalam bentuk dan ukuran awal sebelumnya dimasuk dalam beru bea
- 1. beru bea
- 2. beru bea
- 3. beru bea
- 4. beru bea
- 5. beru bea
- 6. beru bea
- 7. beru bea
- 8. beru bea
- 9. beru bea
- 10. beru bea
- 11. beru bea
- 12. beru bea
- 13. beru bea
- 14. beru bea
- 15. beru bea
- 16. beru bea
- 17. BERKAS

Pasal 38

- 1) Asetor mendahului produk beru bea dalam bentuk dan ukuran awal sebelumnya dimasuk dalam beru bea
- a. beru bea
- b. beru bea

- c. lembar disposisi;
- d. telaahan staf;
- e. laporan;
- f. surat pengantar;
- g. notulen; dan
- h. memo.

(2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dalam pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. *surat perintah*;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. *daftar hadir*.

Pasal 27

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 28

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. *surat perintah tugas*;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

- (2) Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- 7. ...
- 8. ...
- 9. ...
- 10. ...

12. ...

13. ...

14. ...

15. ...

16. ...

17. ...

18. ...

19. ...

20. ...

21. ...

22. ...

23. ...

24. ...

25. ...

26. ...

27. ...

28. ...

29. ...

30. ...

Page 29

31. ...

32. ...

33. ...

34. ...

35. ...

36. ...

37. ...

38. ...

39. ...

40. ...

- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

- (2) Sekretaris DPRK atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Walikota; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menanda tangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat perintah;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;

- a. surat perintah
- b. nota dinas dan
- c. daftar hadir

Paragraf 31

(1) Sekretaris SKPD mendistribusikan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat kuasa;
- e. surat undangan;
- f. nota dinas;
- g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- h. lembar disposisi;
- i. telahan staf;
- j. laporan;
- k. memo; dan
- l. daftar hadir.

(2) Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD mendistribusikan naskah dinas dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah; dan
- d. daftar hadir.

Paragraf 32

(1) Camat mendistribusikan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat pengajuan;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat pengajuan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telahan staf;
- p. pengumuman;

- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

- (2) Camat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. undangan

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep dan naskah dinas;
 - c. laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

RF

- a. laporan
- b. perencanaan
- c. analisis sistem
- d. prosedur dan
- e. daftar hadir

13) Contoh atas nama Walikota mendandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana tersebut dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat dinas
- b. surat keterangan
- c. surat perintah dan
- d. daftar hadir

Pasal 33

14) Kepala Bagian, Kepala Bidang mendandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana tersebut dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat perintah
- b. surat dinas
- c. nota pengajuan konsep naskah dinas
- d. lembar disosialis
- e. tetapan stat
- f. laporan dan
- g. daftar hadir

15) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD mendandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana tersebut dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat dinas
- b. surat keterangan
- c. surat perintah
- d. nota dinas dan
- e. daftar hadir

Pasal 34

16) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi mendandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana tersebut dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. nota dinas
- b. nota pengajuan konsep dan naskah dinas
- c. laporan

17) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Bidang mendandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana tersebut dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat perintah
- b. nota dinas dan
- c. daftar hadir

**Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

Pasal 35

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Walikota;
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**Bagian Kelima
Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas**

Pasal 36

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam;
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua;
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

**BAB VI
STEMPEL**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 37

Jenis stempel untuk naskah dinas Pemerintah Kota Lhokseumawe terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 38

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, stempel jabatan Walikota;
- (2) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 39

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 40

Stempel jabatan Walikota dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berbentuk lingkaran.

Bagian Keempat
Pembelajaran Peningkatan Naskah Dinas

Pasal 35

- (1) Ketentuan mengenai pembelajaran peningkatan naskah dinas diatur dalam Peraturan Walikota.
- (2) Pelaksanaan pembelajaran peningkatan naskah dinas dilakukan dengan ketentuan Walikota.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
STAMPIL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 37

- Jenis stempel untuk naskah dinas Pemerintah Kota Lingsar sebagai berikut:
- a. stempel jabatan; dan
 - b. stempel perangkat daerah.

Pasal 38

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pedatastir tanda bintang.

Pasal 39

- Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, terdiri atas:
- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
 - b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
 - c. stempel UPT.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 40

- Stempel jabatan Walikota dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berbentuk lingkaran.

Pasal 41

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2.7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 42

- d. Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1.7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1.2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0.5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 43

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kota, nama SKPD yang bersangkutan;
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf c, berisi nama Pemerintah Kota, Nama SKPD dan Nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 44

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, Walikota/Wakil Walikota;
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, Kepala SKPD, Kepala lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 45

Perangkat Daerah Kota yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b meliputi:

- a. SEKDA;
- b. Sekretaris DPRK;
- c. Dinas Daerah;

RF

Pasal 41

- a. Untuk membuat jabatan, stempel pengantar, dan pengantar lainnya Pasal 37
- b. Untuk membuat jabatan, stempel pengantar, dan pengantar lainnya Pasal 37
- c. Untuk membuat jabatan, stempel pengantar, dan pengantar lainnya Pasal 37
- d. Untuk membuat jabatan, stempel pengantar, dan pengantar lainnya Pasal 37
- e. Untuk membuat jabatan, stempel pengantar, dan pengantar lainnya Pasal 37

Pasal 42

- a. Untuk stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39
- b. Untuk stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39
- c. Untuk stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39
- d. Untuk stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39
- e. Untuk stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39

Pasal 43

- (1) Stempel jabatan bagi nama jabatan dan menduduki jabatan Negara dengan pembatas tanda bergaris
- (2) Stempel bergaris dengan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dan huruf b
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf c, bagi nama Pemerintah Kota, Nama SKPD dan Nama UPT yang bersangkutan

Bagian Ketiga
Penggubatan

Pasal 44

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, Wakil Walikota/Walikota
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel pengantar, dan pengantar lainnya dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, Kepala SKPD, Kepala lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang di atasnya

Pasal 45

- Pengantar Daerah Kota yang berhak menggunakan stempel pengantar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a meliputi:
 - a. SEKDA
 - b. Sekretaris DPK
 - c. Dinas Daerah

- d. Lembaga Teknis Daerah;
- e. Kecamatan; dan
- f. Lembaga lainnya.

Pasal 46

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.

Bagian kelima Pengamanan

Pasal 48

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah kota, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Walikota.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 49

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, untuk Walikota/Wakil walikota menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;

- 6. Lembar Kerja Dasar
- 7. Lembar Kerja
- 8. Lembar Kerja

Paragraf 46

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dicetak pada bagian kiri lambang; pejabat yang mendandatangani naskah dinas.

**Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

Paragraf 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang bertanggung jawab ketertarikan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel jabatan daerah dilakukan oleh unit yang bertanggung jawab ketertarikan pada sekretariat daerah SKPD.
- (3) Unit yang membidangi ketertarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Pemakaian pejabat pemegang dan penyimpanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan kepala SKPD.

**Bagian Kelima
Pengamanan**

Paragraf 48

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah kota menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Walikota.

**BAB VII
KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Keenam
Jenis**

Paragraf 49

- 1. Kop naskah dinas di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:
 - a. Kop naskah dinas jabatan; dan
 - b. Kop naskah dinas penyidik daerah.

**Bagian Ketujuh
Bentuk dan Isi**

Paragraf 50

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a untuk Walikota/Walikota wakilnya menggunakan:
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan ukuran produk industri.

- b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kota memuat sebutan Pemerintah Kota, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail;
 - (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota;
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD kota yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 52

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Walikota.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 53

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan isi

Pasal 54

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.

ef

1. Jelaskan secara ringkas tentang konsep dasar dari etimologi bahasa Indonesia!

2. Jelaskan secara ringkas tentang konsep dasar dari morfologi bahasa Indonesia!

3. Jelaskan secara ringkas tentang konsep dasar dari sintaksis bahasa Indonesia!

Paragraf Kelima
Paragraf Keenam

Paragraf 51

1. Jelaskan secara ringkas tentang konsep dasar dari etimologi bahasa Indonesia!

2. Jelaskan secara ringkas tentang konsep dasar dari morfologi bahasa Indonesia!

3. Jelaskan secara ringkas tentang konsep dasar dari sintaksis bahasa Indonesia!

Paragraf 52

1. Jelaskan secara ringkas tentang konsep dasar dari etimologi bahasa Indonesia!

BAB VIII
SAMPUL KATAH BINA

Bagian Kedua
Jenis

Paragraf 53

- a. Jelaskan secara ringkas tentang konsep dasar dari etimologi bahasa Indonesia!
- b. Jelaskan secara ringkas tentang konsep dasar dari morfologi bahasa Indonesia!
- c. Jelaskan secara ringkas tentang konsep dasar dari sintaksis bahasa Indonesia!

Bagian Ketiga
Struktur, Isi, dan Isi

Paragraf 54

1. Jelaskan secara ringkas tentang konsep dasar dari etimologi bahasa Indonesia!

Pasal 55

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

Pasal 56

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimel, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas;
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimel, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas;
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimel, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 57

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:

- a. Papan Nama Kantor Walikota ; dan
- b. Papan Nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 58

Papan nama di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Paragraf 55

- (1) Ukuran sampul kertas dinas jabatan dan sampul kertas dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 53 meliputi:
 - a. sampul karton dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul fotokopir dengan ukuran panjang 38 cm dan lebar 28 cm;
 - c. sampul kertas foto dengan ukuran panjang 38 cm dan lebar 28 cm dan
 - d. sampul aluminium foil dengan ukuran panjang 38 cm dan lebar 24 cm.
- (2) Jenis kertas sampul kertas dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul kertas dinas jabatan sebagaimana dimaksud Paragraf 53 huruf a dan
 - b. coklat untuk sampul kertas dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Paragraf 53 huruf b.

Paragraf 56

- (1) Sampul kertas dinas jabatan Balai Lembang Provinsi Jawa Barat dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimil, e-mail, website dan kode pos dipaparkan terdapat pada:
 - (2) Sampul perangkat daerah Balai Nama Pemerintah Kota, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimil, e-mail, website dan kode pos dipaparkan terdapat pada;
 - (3) Sampul UPT Balai Nama Pemerintah Kota, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimil, e-mail, website dan kode pos dipaparkan terdapat pada.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Paragraf 57

- Jenis papan nama di lingkungan pemerintahan kota terdiri atas:
- a. Papan Nama Kantor Walikota ; dan
 - b. Papan Nama Perangkat Daerah

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Paragraf 58

Papan nama di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 57 berbentuk empat persegi panjang

Paragraf 59

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 58 disesuaikan dengan posternya.

Pasal 60

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan Kantor Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos;
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota dan nama SKPD yang bersangkutan, Alamat, nomor telepon serta kode pos;
- (3) jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Walikota, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Walikota.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 61

Papan nama kantor perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 62

Bagi beberapa kantor SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 63

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini. ef

Pasal 60

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan Kantor Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota dan nama SKPD yang melaksanakan Alamat nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis papan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Walikota, perangkat dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 61

Papan nama kantor perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis mudah dilihat dan sesuai dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 62

Bagi beberapa kantor SKPD yang berada di bawah satu atap atau kompleks dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 63

Ketentuan ketentuan yang mengaiti naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Berikut tera susunan naskah dinas, pengaparan a.n. u.d. p.r, p.rh, p.rh dan p.r. bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 65

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 19 September 2011

 - **WALIKOTA LHOKSEUMAWE** 


MUNIR USMAN

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

Ditetapkan di Loksusumawe
pada tanggal 15 Mei 2011

WALIKOTA LOKSUSUMAWA

MUNIR USMAN

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENETAPAN a.n, u.b, u.p,
Plt, Plh DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI
STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

QANUN KOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....
BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

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

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

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE
dan
WALIKOTA LHOKSEUMAWE

STREBEL KOR NASKAH DINAS SAMBUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA
PIL PIR DAN PJ PARAF, BENDADATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI
BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENETAPAN a.d. u.d. u.p.

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

WALIKOTA LINGKARUMAWATI

DAIRAH KOTA LINGKARUMAWATI

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA
SAMBUL RAHMANNIRAHIM

WALIKOTA LINGKARUMAWATI

- Menimbang : a. bahwa
b. bahwa
c. dan sebagainya
- Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. dan sebagainya

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA LINGKARUMAWATI

dan
WALIKOTA LINGKARUMAWATI

MEMUTUSKAN

Menetapkan : QANUN KOTA LHOKSEUMAWE TENTANG.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

- (1);
(2)

BAB II
(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN NOMOR

ef

MEMUTUSKAN

Mendapatkan : DANUN KOTA LOKSEUMAWE TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Paragraf I

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

Dengan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan pengertiannya dalam Lembaran Daerah Kota Lokseumawe

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA LOKSEUMAWE

NAMA

Ditandatangani di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

LEMBARAN DAERAH KOTA LOKSEUMAWE TAHUN NOMOR



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

..... :

(1)
(2)
(3) dan seterusnya.



WALIKOTA LOKSEUMAWE

PERATURAN WALIKOTA LOKSEUMAWE

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LOKSEUMAWE

Meningkatkan

a. bahwa

b. bahwa

c. dan seterusnya

Mengingat

1. Undang-Undang

2. Peraturan Pemerintah

3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LOKSEUMAWE TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(1)

(2)

(3) dan seterusnya

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN NOMOR

24

BAB II

(dan seterusnya)

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA LHOKEUWAVE

NAMA

Dibundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA LHOKEUWAVE TAHUN NOMOR



WALIKOTA LHKSEUMAWE

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA LHKSEUMAWE

DAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHKSEUMAWE DAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA LHKSEUMAWE DAN BUPATI/WALIKOTA
..... TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....
(1)
(2)
(3) dan seterusnya.

ef

WALIKOTA LHOKEUMAWA

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA LHOKEUMAWA

DAN BUPATI WILAYAH

HOMOR TAHUN
HOMOR TAHUN

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUSA

WALIKOTA LHOKEUMAWA DAN

Memimbang

a. bahwa

b. bahwa

c. dan seterusnya

Mengingat

1. Undang-Undang

2. Peraturan Pemerintah

3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN BERSAMA WALIKOTA LHOKEUMAWA DAN BUPATI WILAYAH

TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(1)

(2)

(3) dan seterusnya

Pasal 2

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATIWALIKOTA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE.....TAHUN NOMOR

RF

BAB II

(dan seterusnya)

Peraturan bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan
pengundangan dalam Berita Kota Lingsar.

Ditetapkan di Lingsar
pada tanggal 10 Desember 2010
WALIKOTA LINGSAR
[Signature]

BUPATIKOTA LINGSAR
[Signature]

NAMA

NAMA

Ditandatangani di Lingsar
pada tanggal 10 Desember 2010
BERKAS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA LINGSAR TAHUN 2010 NOMOR 10



WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPUTUSAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

.....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG.....

- KESATU** :
- K E D U A** :
- KETIGA** :
- KEEMPAT** :

Ditetapkan di
 pada tanggal

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA

RF

WALIKOTA LOKSEUMAWE
KEPUTUSAN WALIKOTA LOKSEUMAWE
NOMOR TAHUN.....
TENTANG

WALIKOTA LOKSEUMAWE

- a. Mengundang
 - b. dan seterusnya
 - c. dan seterusnya
 - d. dan seterusnya
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang
 - 2. Peraturan Pemerintah
 - 3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan KEPUTUSAN WALIKOTA LOKSEUMAWE TENTANG
- KEBATU
 - KE DUA
 - KE TIGA
 - KEEMPAT

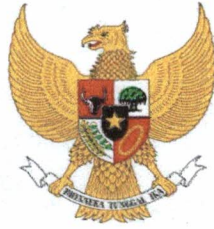
Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA LOKSEUMAWE

Sejalan sesuai dengan asasnya
KEPALA BAKAM HUKUM

NAMA

NAMA



WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPUTUSAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

.....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa

 b. bahwa

 c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang

 2. Peraturan Pemerintah

 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG.....

- KESATU** :
K E D U A :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
 pada tanggal

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
 WAKIL WALIKOTA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA

Handwritten signature

WALIKOTA LOKSEUMAWE

KEPUTUSAN WALIKOTA LOKSEUMAWE

NOMOR TAHUN

TENTANG

WALIKOTA LOKSEUMAWE

Mengingat :

a. bahwa

b. bahwa

c. dan seterusnya

Mengingat :

1. Undang-Undang

2. Peraturan Pemerintah

3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA LOKSEUMAWE TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. WALIKOTA LOKSEUMAWE
WAKIL WALIKOTA

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

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

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG
KESATU :
K E D U A :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIS DAERAH,

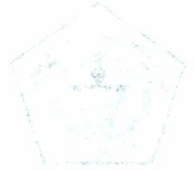
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA

B

PEMERINTAH KOTA HOKSEUMAWA
SEKRETARAT DAERAH



KEPUTUSAN WALIKOTA HOKSEUMAWA
NOMOR TAHUN

TENTANG

WALIKOTA HOKSEUMAWA

Menimbang : a. bahwa

b. bahwa

c. dan seterusnya

Mengingat : 1. Undang-Undang

2. Peraturan Pemerintah

3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA HOKSEUMAWA TENTANG

KESATU

KEDUA

KETIGA

KEEMPAT

Ditetapkan di
pada tanggal

a. n. WALIKOTA HOKSEUMAWA
SEKRETARIS DAERAH

Sahkan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA



WALIKOTA LHOKSEUMAWE
INSTRUKSI WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR
TENTANG

.....
WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

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 LHOKSEUMAWE

NAMA

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (....)

E-mail....., Website.....



WALIKOTA LINGKAR
INSTRUKSI WALIKOTA LINGKAR

NOMOR

TENTANG

WALIKOTA LINGKAR

Dalam rangka
Dengan ini menginstruksikan :

- 1. Kepala
- 2.
- 3.
- 4.

Untuk

KESATU

KEDUA

KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA LINGKAR

NAMA

Layanan Kota Lingsar
Telepon (.....) Faks (.....)
E-mail Website



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (....)
E-mail....., Website.....

RF



WALIKOTA LHKESUMAWA

Tempat Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Yth

di

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

Main body of the document containing several lines of very faint, illegible text.

WALIKOTA LHKESUMAWA

NAMA

Alamat: Jl. ... Kota Lhoksumawa
Telp: ...
E-mail: ...



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -

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

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (....)

E-mail....., Website.....

EF

WALIKOTA LINGKAR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kedua

Yth.

di -

Nomor
Sifat
Tempat
Hal

WALIKOTA LINGKAR

WALIKOTA

Jalan No. Kota
Telp. (.....) Faks. (.....)
R.



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SURAT KETERANGAN

NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Walikota Lhokseumawe

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (....)

E-mail....., Website.....

EF

WALIKOTA LHOKEUMAWA

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bersangkutan dibawah ini :

a. Nama

.....
: Walikota Lhokseumawe

b. Jabatan

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP

.....
: NIP

b. Pangkat/Golongan

.....
: Pangkat/Golongan

c. Jabatan

.....
: Jabatan

Maksud

.....
: Maksud

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sepenuhnya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LHOKEUMAWA

NAMA

Telp.
Telepon (.....) Faks (.....)
E-mail Website



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

**SURAT PERINTAH
NOMOR**

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (....)
E-mail....., Website.....

CF



WALIKOTA LHOKSEUMAWE
SURAT IZIN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar

- : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (....)
E-mail....., Website.....

Rf



WALIKOTA LHKSEUMAWÉ
 SURAT IZIN WALIKOTA LHKSEUMAWÉ
 NOMOR

TENTANG

.....

.....

.....

MEMBERI IZIN :

.....

Dasar

Kepada
 Nama
 Jabatan
 Alamat
 Untuk

Ditetapkan di
 pada tanggal

WALIKOTA LHKSEUMAWÉ

NAMA

Jalan No. Kota Lhokseumawe
 Telepon (.....) Faks (.....)
 E-mail:



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SURAT 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

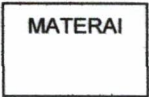
.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
WALIKOTA LHOKSEUMAWE



NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

Saksi-saksi :

- 1. (tanda tangan)
- 2. (tanda tangan)
- 3. dst

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (....)

E-mail....., Website.....

ef



WALIKOTA LOKSEUMAWE

SURAT PERJANJIAN

NOMOR

TENTANG

Perjanjian ini dibuat oleh dan untuk pihak-pihak yang namanya tercantum di bawah ini, yang berkecukupan hukum, berakal sehat, dan tidak terikat oleh paksaan, penipuan, atau unsur-unsur lainnya yang dapat membatalkan perjanjian ini.

PIHAK KE I

PIHAK KE II

Pasal 1

Pasal 2

Pasal 3

Surat perjanjian ini dibuat rangkap dua, kedua belah pihak telah dan akan menandatangani dan menandatangani di atas dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE I

PIHAK KE II

WALIKOTA LOKSEUMAWE

MAMA



WALIKOTA
LOKSEUMAWE

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)
3. (tanda tangan)

Isian ini dibuat oleh dan untuk pihak-pihak yang namanya tercantum di bawah ini, yang berkecukupan hukum, berakal sehat, dan tidak terikat oleh paksaan, penipuan, atau unsur-unsur lainnya yang dapat membatalkan perjanjian ini.

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
REPUBLIK INDONESIA

DAN

PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Kota Lhokseumawe Republik Indonesia dan Pemerintah,
Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua
belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kota Lhokseumawe Republik
Indonesia dan Pemerintah....., Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama,
yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara
masing-masing.

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1 TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota Lhokseumawe untuk meningkatkan dan
memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota,
dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1.
2.

ARTIKEL 2 PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana
dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3 PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan
program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini,
yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

EF

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA LOKSEUMAWE
REPUBLIK INDONESIA

DAN

PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Kota Lokseumawe Republik Indonesia dan Pemerintah
Republik yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkaitannya untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua
dekat pihak

Mengakui pentingnya wujud kesetiaan dan saling menguntungkan

Melanjut kepada Nota Kesepakatan antara Pemerintah Kota Lokseumawe Republik
Indonesia dan Pemerintah Republik dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama
yang dibandari di Kota dan tahun

Sehubungan dengan itu, para pihak dan prosedur administratif yang berlaku pada tingkat
masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota Lokseumawe untuk meningkatkan dan
memelihara kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota
dalam rangka kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, para pihak sebagai berikut:

ARTIKEL 2
PEMBAYARAN

Sebagai catatan yang mengacu kepada Nota Kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana
dan personel Para Pihak serta sumber lain yang tersedia, yang disediakan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memastikan pelaksanaan dan Nota Kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan
program, proyek atau rencana tindak yang tercapai dalam kerangka dan Nota Kesepakatan ini,
yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut dalam Artikel 1.

**ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA**

1.
2.

**ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

**ARTIKEL 6
PERUBAHAN**

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

**ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN**

1.
2.
3.

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak di bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

**WALIKOTA LHOKEUMAWE
REPUBLIK INDONESIA**

**GUBERNUR/WALIKOTA.....
REPUBLIK.....**

NAMA

NAMA

ef

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1
2

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam perjanjian atau pelaksanaan Nota Kesepakatan ini akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota Kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan apapun diberikan yang dianggap kedua pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut dibenarkan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1
2
3

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak di bawah ini, sebagaimana telah disaksikan oleh Pemerintah Daerah masing-masing telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

WALIKOTA LHOESEUWAE
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNURWALIKOTA
REPUBLIK

NAMA

NAMA

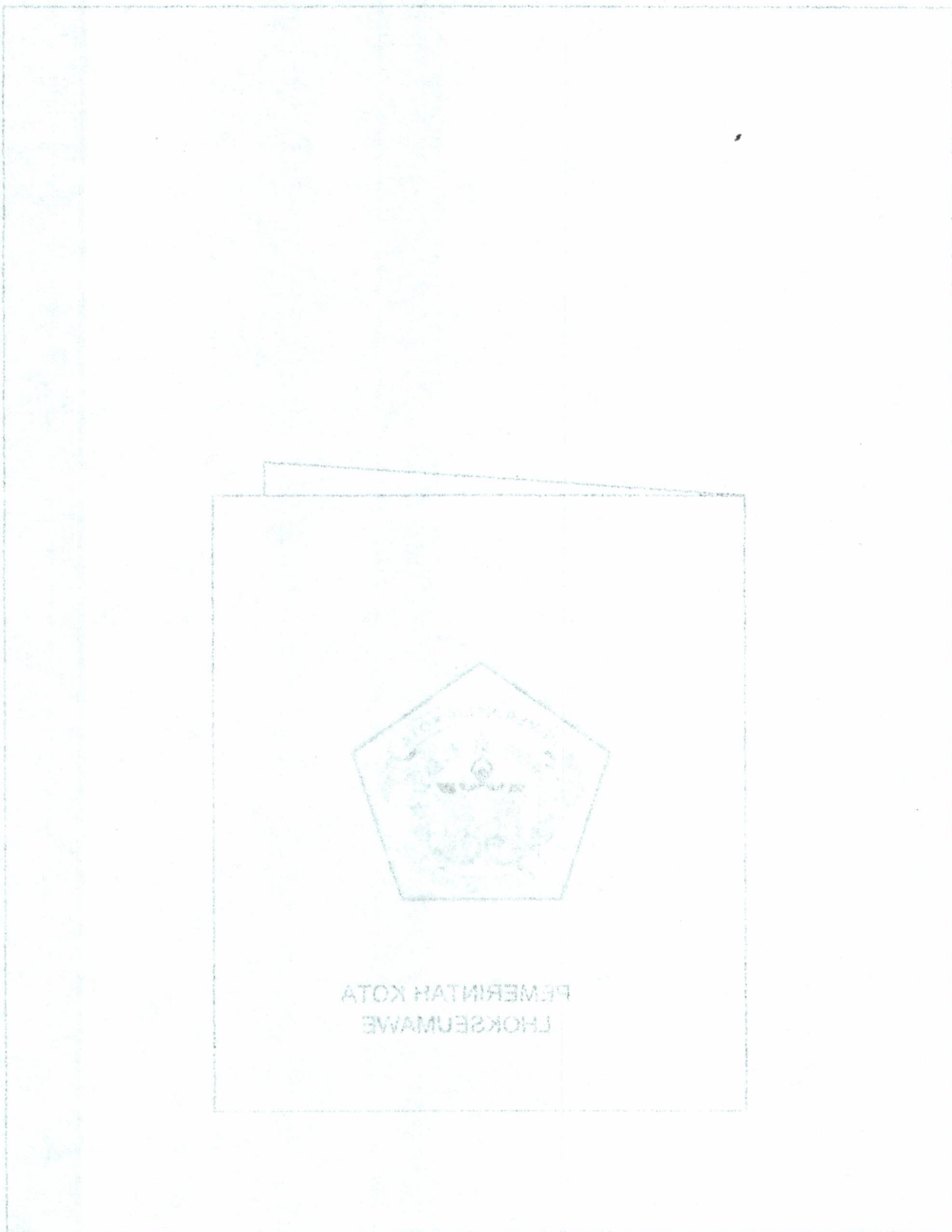
**CONTOH
FORMAT MAP**



**PEMERINTAH KOTA
LHOKSEUMAWE**

RF

CONTOH
FORMAT MAP



PEMERINTAH KOTA
LHOEKSEUMAWE



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (....)
E-mail....., Website.....

WALIKOTA LHOKEUMAWÉ

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar

MEMERINTAHKAN :

Kepada

1. Nama
Pangkat/gol
NIP
Jabatan

2. Nama
Pangkat/gol
NIP
Jabatan

Untuk

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA LHOKEUMAWÉ

NAMA

Jalan No Kota Lhokseumawe
Telepon (.....) Faks (.....)
E-mail :

SPPD No. :
Berangkat dari :
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada Tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada Tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada Tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

ff

SRPD No
Berangkat dari
(tanggal kedubukan)
Pada tanggal
Ke

Pejabat Penerima Tindak Kajian

NAMA

II. Tiba di
Pada Tanggal :
Ke
Berangkat dari
Ke
Pada Tanggal :
Ke

III. Tiba di
Pada Tanggal :
Ke
Berangkat dari
Ke
Pada Tanggal :
Ke

IV. Tiba di
Pada Tanggal :
Ke
Berangkat dari
Ke
Pada Tanggal :
Ke

V. Tiba kembali di
Pada tanggal
Terdapat dengan kelengkapan
dalam berkas tersebut diatas serta
diketahui atas penitipannya dan semesta-
mata untuk kepentingan jabatan dalam
waktu yang sesingkat-singkatnya

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menandatangani SRPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang melaksanakan tugas penitipannya serta Berharawan bertanggung jawab melaksanakan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan kelalaiannya



WALIKOTA LHKSEUMAWE

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. NIP :

Untuk :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang memberi kuasa
WALIKOTA LHKSEUMAWE

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (....)

E-mail....., Website.....



WALIKOTA LINGKAR

SURAT KUASA

Nomor

Yang beranda tangan dibawah ini :

- a. Nama
- b. Jabatan

MEMBERI KUASA

- kepada :
- a. Nama
- b. Jabatan
- c. NIP

Untuk

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN
WALIKOTA LINGKAR

Yang member kuasa
WALIKOTA LINGKAR

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

E-mail
Website
Telp. ()
Kotak Larkesmas



WALIKOTA LHKSEUMAWE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

di -
.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

WALIKOTA LHKSEUMAWE

NAMA

Catatan :

- 1.
- 2.

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (...)
E-mail....., Website.....

99



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....
Nomor.....terhitung.....
telah nyata menjalankan tugas sebagai.....

di -
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

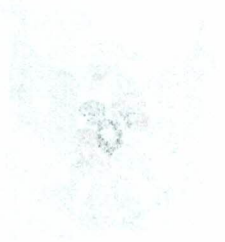
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (....)
E-mail....., Website.....

EF



WALIKOTA LINGKARUMAWI

SURAT KE BERANGKAS MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama
MIP
Pangkat/Golongan
Jabatan

dengan ini menugaskan dengan sekuat tenaga

Nama
MIP
Pangkat/Golongan
Jabatan

Yang di tingkat pemerintahan Kabupaten Pangajene Arung
Makassar
Jabatan
MIP

Demikian surat ke berangkas melaksanakan tugas ini saya buat dengan sekuat tenaga
dan dengan penuh tanggung jawab, agar dapat dilaksanakan pada saat penyataan ini
tersebut. Demikian surat ke berangkas melaksanakan tugas ini saya buat dengan sekuat tenaga
dan dengan penuh tanggung jawab, agar dapat dilaksanakan pada saat penyataan ini
tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LINGKARUMAWI

NAMA

Kota Lingkarsu
Jalan
Telp.
Faks.
E-mail:



WALIKOTA LHKOSEUMAWE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
Kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya

WALIKOTA LHKOSEUMAWE

NAMA

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (....)
E-mail....., Website.....

ff

WALIKOTA LHOKEUMAWE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth

di -

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

pada

Hari

Tanggal

Pukul

Tempat

Menghadap

Kepada

Alamat

Untuk

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian seandainya

WALIKOTA LHOKEUMAWE

NAMA

Jalan ... No. ... Kota Lhokseumawe
Telp. (065) ... Faks (065) ...
E-mail: ...

4



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

NOTA – DINAS

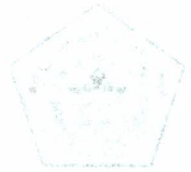
Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

KEPALA

Pangkat
NIP. NAMA

RF



NOTA - DINAS

Kepada
Dan
Tanggal
Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

KEPALA

NAMA

Pangkat
NIP



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -

Nomor :

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

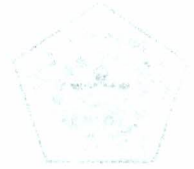
DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA

Tindak lanjut staf

Pangkat NAMA
NIP.

RF



Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth

Nomor

di -

NOTA PENGALUAN KONSEP NASAKAH DINAS

Ditandatangani dengan nomor

Tentang

Objek

Lampiran

Untuk mohon persetujuan dan

tanda tangan atas

KEPALA

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA

Pangkat
NIP.

Tindak lanjut atas



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama	

Ⓡ



LEMBAR DISPOSISI

Diterima Tgl : No. Agenda : Status : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Refersal	Surat dan : No Surat : Tgl Surat :
Hal :	
Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi	Diteruskan kepada Sdr : Dan seterusnya
Catatan : Nama Jabatan Partai dan tanggal Nama	



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

TELAAHAN STAF

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Lampiran :

Hal :

- I. Persoalan :
- II. Praanggapan :
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi :
- IV. Analisis :
- V. Kesimpulan :
- VI. Saran :

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP

RP



PELAKSANAAN

Kepada
Dan
Tangan
Negeri
Lokasari
Hati

1. Untuk melaksanakan

I. Peningkatan

2. Untuk melaksanakan

II. Peningkatan

3. Untuk melaksanakan

III. Peningkatan yang meliputi

4. Untuk melaksanakan

IV. Analisis

5. Untuk melaksanakan

V. Kelembagaan

6. Untuk melaksanakan

VI. Lain-lain

NAMA JABATAN

NAMA

Pangkat
NIP



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

**PENGUMUMAN
NOMOR :**

TENTANG

.....
.....

.....
.....

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (....)
E-mail....., Website.....

WALIKOTA LHKSEUMAWA

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di

pada tanggal

WALIKOTA LHKSEUMAWA

NAMA

Jalan No Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)
E-mail Website



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
MMMMMMMMMMMMMMMMMM

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan,
 - A. Umum/Latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang dilaksanakan,

- III. Hasil yang dicapai,

- IV. Kesimpulan dan Saran

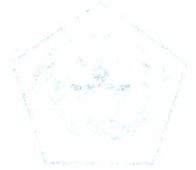
- V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP

ef



LAPORAN
TENTANG

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/Latar Belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....
.....

b.
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....).....Faks. (....)
E-mail....., Website.....

ef

WALIKOTA LINGKAR

REKOMENDASI

NOMOR

WALIKOTA LINGKAR
Tanjung, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA

Alamat : Kota Lingsar
Telp : (0812) 2222222
E-mail : lingsar@lingsar.go.id



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
 Nama Jabatan,

Pengirim
 Nama Jabatan,

NAMA
 Pangkat
 NIP.

NAMA
 Pangkat
 NIP.

Nomor telepon

Rf



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth

- di -

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

Keterangan	Banyaknya	Jenis yang dikirim	No.

Dikirim tanggal

Pengirim
Nama Jabatan

Penerima
Nama Jabatan

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

NOMOR :

.....KMA.....

.....TTK.....

AAA TTKKMA.....

.....TTK.....

BBB TTKKMA.....

.....TTK.....

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

RF

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI			
UNTUK			
TEMBUSAN			

KLASIFIKASI : SEGERA

NOMOR :

.....
KMA

.....
TTK

.....
KMA

.....
AAA TTK

.....
TTK

.....
KMA

.....
BBB TTK

.....
TTK

.....
CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

.....
Tanggal waktu pembuatan

Panggilan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Panggil Operator
					Terima	Kirim		

LEMBARAN DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE

Nomor Tahun

Seri Nomor

QANUN KOTA LHOKSEUMAWE

Nomor :

TENTANG

.....
.....
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah Kota Lhokseumawe

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE**

NAMA
Pangkat
NIP,

R

LEMBARAN DAERAH KOTA LHOKEUMAWA

Nomor Tanggal
Sen Nomor

Nomor Tanggal

DANUN KOTA LHOKEUMAWA

Nomor

TENTANG

.....
.....
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah Kota Lhokeumawa

Nomor Tanggal
Sen
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKEUMAWA

NAMA
Pangkat
NIP.

H

BERITA DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN/KEPUTUSAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE

Nomor :

TENTANG

.....
.....
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE**

NAMA

Pangkat

NIP,

RF

BERITA DAERAH KOTA LHOKEUMAWA

Seh. . . Nomor . . .

Nomor . . . Tahun . . .

PERATURAN KEPUTUSAN WALIKOTA LHOKEUMAWA

Nomor . . .

TENTANG

dan sebagainya

Dibandingkan dalam Berita Daerah Kota Lhokeumawa

Nomor . . . Tahun . . .

Jari . . .

Tanggal . . .

SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKEUMAWA

NAMA

Prangsi
M.P.



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

BERITA ACARA

NOMOR

Pada hari ini tanggal

..... kami masing-masing :

- 1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
- 2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di

Pihak Pertama

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (....)
E-mail....., Website.....



WALIKOTA LHKSEUMAWI

BERITA ACARA

NOMOR

Pada hari ini tanggal

kami masing-masing

1. yang selanjutnya disebut PIRAK Pertama

2. yang selanjutnya disebut PIRAK Kedua

Berita Acara ini dibuat dengan sekuatnya dalam rangka untuk dilaksanakan
sesampainya meeting.

Dibuat di

Pirak Pertama

WALIKOTA LHKSEUMAWI

Pirak Kedua

NAMA

NAMA
Pirak
Kedua

Menghasilkan/Menghasilkan

NAMA

Alamat : No. Kota LHKseumawi
Telepon (.....) Faks (.....)
E-mail : Website



KOTULEN

.....	Sidang Real
.....	Harfanggal
.....	Waktu Pengisian
.....	Waktu sidang rapat
.....	Acara
1	
2 dan seterusnya	
3. Perutup	
.....	Pimpinan Sidang/Rapat
.....	Ketua
.....	Sekretaris
.....	Pencatat
.....	
1	Percha Sidang/Rapat
2 dan seterusnya	
.....	Kepidat Sidang/Rapat
1	
2 dan seterusnya	
.....	
.....	1. Kata Pembukaan
.....	2. Pembahasan
.....	3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

M E M O

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA LHOKSEUMAWE

Tanda tangan atau Paraf

Jalan. No., Kota Lhokseumawe
Telepon (.....)..... Faks. (....)
E-mail....., Website.....

RF

WALIKOTA LHKSEUMAWA

MEMO

Dari
Kepada

181

Tempat Tanggal Bulan dan Tahun
WALIKOTA LHKSEUMAWA

Tanda tangan atau Paraf

Jalan No Kota Lhokseumawe
Telp. (0656)
F-mail
.....



**WALIKOTA LHOKEUMAWA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor :

Walikota Lhokseumawe Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :
L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian. Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe di Lhokseumawe dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA LHOKEUMAWA

NAMA

RP

MALIKOTA THOKSENUMAWA
Jember, Jember, Pulan dan Jipiro

Kota Thoksenumawa di Thoksenumawa dan Jember smpai dengan yang meliputi
Bada Pendidikan dan Pelatihan Kota Thoksenumawa yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Kualifikasi : L U L U S



Nama :
Jabatan :
Pangkat/Gol. Ruang :
MIP :
Tempat/Jangka kerja :
Nama :

Kelengkapan ini diserahkan kepada
Malikota Thoksenumawa Berdasarkan P.P Nomor 104 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 dan kelengkapan-

Nomor : / /

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
MALIKOTA THOKSENUMAWA

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA LHOEKSEUMAWE**

NAMA

PANGKAT

NIP.

RP

NIS
BANGKAL
NAMA

KOTA HOKSEUMAWA
KEPALA BADAN KEPERAWATAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Khusus (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada jenis umum dan isinya sesuai keperluan)

(nama) (ditentukan badan Diklat Dendagri)
T E M A

AGENDA PEMBELAJARAN

Badan Penyelenggara STIBP



**WALIKOTA LHOKESEUMAW
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

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

Nama	.....
Tempat/Tanggal lahir/.....
NIP	.....
Pangkat/Gol. Ruang/.....
Jabatan	.....
Instansi	.....
Kualifikasi	LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe di Lhokseumawe dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. WALIKOTA LHOKESEUMAW
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KOTA LHOKESEUMAW

NAMA
PANGKAT
NIP.

24

MIB
PANASKAT
MAMA

DAN PELATIHAN KOTA LHOKESEUMAWE
KEPALA BADAN KEPERAWAIAAN PENDIDIKAN
s.d. WALIKOTA LHOKESEUMAWE

Tempat, Tanggal Ganti dan Tahun

Lhokeumawe di Lhokeumawe dan tanggal sampai dengan yang meliputi Kota Lhokeumawe yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota

T U L U S

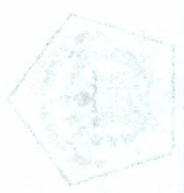
Kualifikasi	.....
Instansi	.....
Jabatan	.....
Pangkat/Gol. Ruang	.....
NIP	.....
Tempat tanggal lahir	.....
Nama	.....



ketentuannya menyatakan bahwa :
Walaupun Lhokeumawe berdasarkan P.P. Nomor 104 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-

Nomor :

**SURAT TAMBA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
WALIKOTA LHOKESEUMAWE**



AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



Peraturan Pemerintah RI No. 11/1973

ACORDA PEMBELAJARAN

Quantum
J. R. M. A.
(dipertanggung-jawabkan dengan Garansi Kebenaran)

Khususnya (diperuntukkan untuk) pengajaran bahasa Inggris di tingkat menengah pertama dan menengah atas (sekolah menengah pertama dan menengah atas)

Jakarta, Tanggal 15 Januari 1973

KEPALA BUREAU PERENCANAAN DAN PELATIHAN

M. A. S. H. A.
M. A. S. H. A.
M. A. S. H. A.



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA LHOKSEUMAWE, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

PP

WALIKOTA LOKSEUMAWE

PIACAM PENGEHARAAN

nomor :

WALIKOTA LOKSEUMAWE dengan ini menyetujui pengangkatan kepada

.....	nama
.....	Tempat Tanggal Lahir
.....	jabatan
.....	jabatan

Tempat Tanggal Bulan dan Tahun

WALIKOTA LOKSEUMAWE

AMAM



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

ff

WALIKOTA LOKSEUMAWE

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

..... sebagai/atas partisipasinya dalam

..... yang diselenggarakan oleh

di hari tanggal s.d bertempat di Lokseumawe

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LOKSEUMAWE

NAMA

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj

1. Penggunaan "a.n" :

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. CAMAT BANDA SAKTI
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b" :

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt" :

Plt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
WAKIL WALIKOTA

NAMA

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
WAKIL WALIKOTA

NAMA

5. Penggunaan "Pj" ;

Pj. WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hirarkis

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Kepala Kantor, Kepala Bagian dan Direktur Rumah Sakit Umum, harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai dengan arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA LHOKSEUMAWE (3)

(1) NAMA

1. Pembuatan Paraf Hias

a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur Kepala Kantor, Bagian dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maskernya jika orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai dengan arah jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.

b. naskah dinas yang korespondensi dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

c. paraf untuk surat perintah pelaksanaan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.

d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.

e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lemparnya di paraf pada pojok kiri atas bagian bawah.

f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembuatan paraf koordinasi.

a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan pembagian hukum pada setiap lembar naskah.

b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.

c. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hias dalam bentuk searah jam.

WALIKOTA LHOEKSUMAWA

(n) NAMA

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk matrik :

PARAF HIRARKI	
Sekda	
Ass.	
Bag.	
dst.	

Contoh paraf koordinasi :

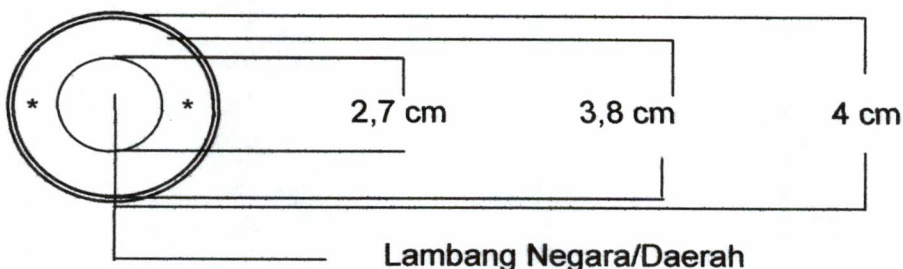
PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst.	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst.	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang.



Contoh bentuk huruf dalam bentuk matriks :

PARAF HIRARKI	
.....	Sekolah
.....	Asas
.....	Bagian
.....	bel

Contoh bentuk Koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
.....	Kelas
.....	Ruangan
.....	Kantor
.....	bel

PARAF KOORDINASI	
.....	Bagian
.....	Bagian
.....	Bagian
.....	bel

1. Parafian nama pejabat yang berwenang menandatangani surat dinas
2. Parafian nama pejabat yang berwenang menandatangani surat dinas dalam bentuk paraf khusus tidak menggunakan gelar
3. Parafian nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada surat dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar
4. Nama pejabat yang menandatangani surat struktur dan fungsional menggunakan gelar Wf dan fungsional

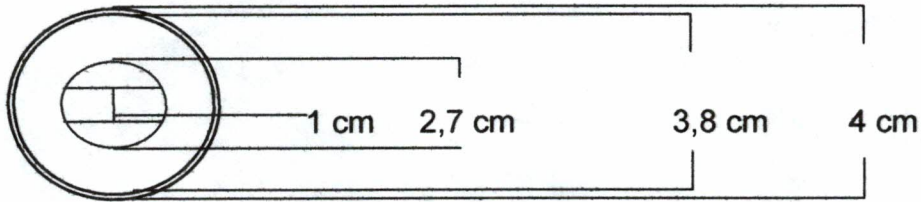
01. BENTUK UKURAN DAN ISI STAMP

Yang mengacu ke lambang



Lambang Negara/Desain

Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



PF

Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

a. contoh stempel jabatan



b. stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan



c. stempel seluruh jenis perangkat daerah



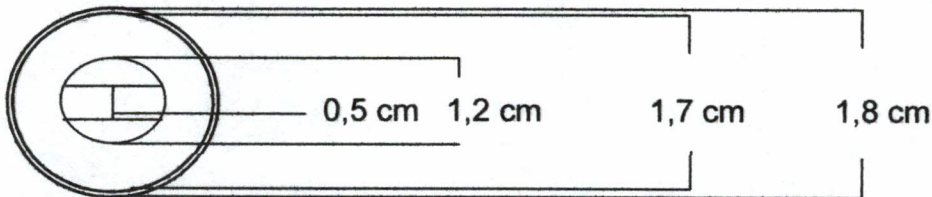
d. stempel kecamatan, gampong dan sekretariat gampong.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

ff

d. stempel kecamatan, kampung dan sekretariat kampung.



e. stempel unit pelayanan teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Gambar 4 : Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1




E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DIMAS.


1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf size 14
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf size 18

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :


Contoh 1 : Kop naskah dinas Walikota

 WALIKOTA LHOKSEUMAWE Jalan Merdeka 1 Nomor 02 Kota Lhokseumawe Telepon (0645) Faks (0645) Email : Website :
--

Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

 PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA Jalan Nomor, Lhokseumawe Kode Pos 24351 Telepon (0645), Faks. (0645) Email : Website :
--

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.

 PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE SEKRETARIAT DAERAH Jalan Merdeka 1 Nomor 02 Kota Lhokseumawe Kode Pos 24351 Telepon (0645), Faks. (0645) Email : Website :

17

WALIKOTA LINGKARUMAWI

Jalan ... Nomor ... Kota ...
Telp. (0812) ... Faks (0812) ...
Website: ...

PEMERINTAH KOTA LINGKARUMAWI SEKRETARIAT DEWAN PERMUSYAWARATAN RAKYAT KOTA

Jalan ... Nomor ... Kota ...
Telp. (0812) ... Faks (0812) ...
Website: ...





PEMERINTAH KOTA LINGKARUMAWI SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ... Nomor ... Kota ...
Telp. (0812) ... Faks (0812) ...
Website: ...





Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan .....Nomor, Lhokseumawe Kode Pos 24351	
Telepon (0645), Faks. (0645)	
Email : Website :	

	PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
	BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Jalan .....Nomor, Lhokseumawe Kode Pos 24351	
Telepon (0645), Faks. (0645)	
Email : Website :	

Contoh 5 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Gampong

	PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
	KECAMATAN BLANG MANGAT
Jalan .....Nomor, Lhokseumawe Kode Pos 24351	
Telepon (0645), Faks. (0645)	
Email : Website :	

	PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
	KECAMATAN BLANG MANGAT
GAMPONG JAMBOE TIMU	
Jalan .....Nomor, Lhokseumawe Kode Pos 24351	
Telepon (0645), Faks. (0645)	
Email : Website :	

ef

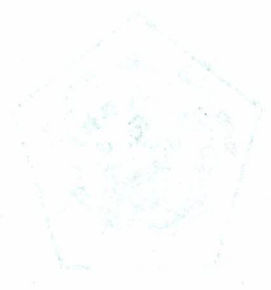
PEMERINTAH KOTA LINGKARAWA
DINAS KEPERAWATAN DAN PENCIPTAAN SPM

Alamat: Jl. ...
Telp: (0941) ...
Fax: (0941) ...



PEMERINTAH KOTA LINGKARAWA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Alamat: Jl. ...
Telp: (0941) ...
Fax: (0941) ...



Copyright © 2000 by PT. ...

PEMERINTAH KOTA LINGKARAWA
KECAMATAN BILANG MANGAT

Alamat: Jl. ...
Telp: (0941) ...
Fax: (0941) ...



PEMERINTAH KOTA LINGKARAWA
KECAMATAN BILANG MANGAT
CAMBONG JAMBOL TIMU

Alamat: Jl. ...
Telp: (0941) ...
Fax: (0941) ...




F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Walikota.

 WALIKOTA LHOKSEUMAWE Jalan Merdeka 1 Nomor 02 Kota Lhokseumawe Telepon (0645) Faks (0645) Email : Website :	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE SEKRETARIAT DAERAH Jalan Merdeka 1 Nomor 02 Kota Lhokseumawe Kode Pos 24351 Telepon (0645), Faks. (0645) Email : Website :
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos





**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA**

Jalan Nomor Kota Lhokseumawe Kode Pos 24351
Telepon (0645), Faks. (0645)
Email : Website :

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

Stempel

Kepada

Yth. Sdr.

di -

.....

Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Nomor Kota Lhokseumawe Kode Pos 24351
Telepon (0645), Faks. (0645)
Email : Website :

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

Stempel

Kepada

Yth. Sdr.

di -

.....

Kode Pos

ef



**PEMERINTAH KOTA LHOEKSEUMAWE
INSPEKTORAT**

Jalan Nomor Kota Lhokseumawe Kode Pos 24351
Telepon (0645), Faks. (0645)
Email : Website :

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

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

Kode Pos



**PEMERINTAH KOTA LHOEKSEUMAWE
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

Jalan Nomor Kota Lhokseumawe Kode Pos 24351
Telepon (0645), Faks. (0645)
Email : Website :

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

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

Kode Pos

87

PEMERINTAH KOTA LINGKUMAWI
INSPEKTORAT



Jalan ... Kota Lingkuwani ...
Telp. (0351) ...
W-0219 ...

Kepada

Yth. Bp.

...

Yth. Bp.

...

Kode Pos

PEMERINTAH KOTA LINGKUMAWI
BANTU PELAYANAN PERIZINAN TERPADU



Jalan ... Kota Lingkuwani ...
Telp. (0351) ...
W-0219 ...

Kepada

Yth. Bp.


...


Yth. Bp.

...

Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan dan gampong

	PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE KECAMATAN BANDA SAKTI
	Jalan Nomor Kota Lhokseumawe Kode Pos 24351 Telepon (0645), Faks. (0645) Email : Website :
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

	PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE KECAMATAN MUARA SATU GAMPONG BATUPHAT BARAT
	Jalan Nomor Kota Lhokseumawe Kode Pos 24351 Telepon (0645), Faks. (0645) Email : Website :
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

97

PEMERINTAH KOTA LOKSEUMAWE
KECAMATAN BANDA SAKTI



Jalan ... Nomor ... Kota Lokseumawe, Kode Pos 24351
Telepon (0643) ... Fax (0643) ...
Email ... Website ...

Kecamatan

Yth. Bp.

di

Wakil

Seorang

Kode Pos

PEMERINTAH KOTA LOKSEUMAWE
KECAMATAN MUARA BATU
GAMPONG BATUPAHAT BARAT



Jalan ... Nomor ... Kota Lokseumawe, Kode Pos 24351
Telepon (0643) ... Fax (0643) ...
Email ... Website ...

Kecamatan

Yth. Bp.

di

Wakil

Seorang

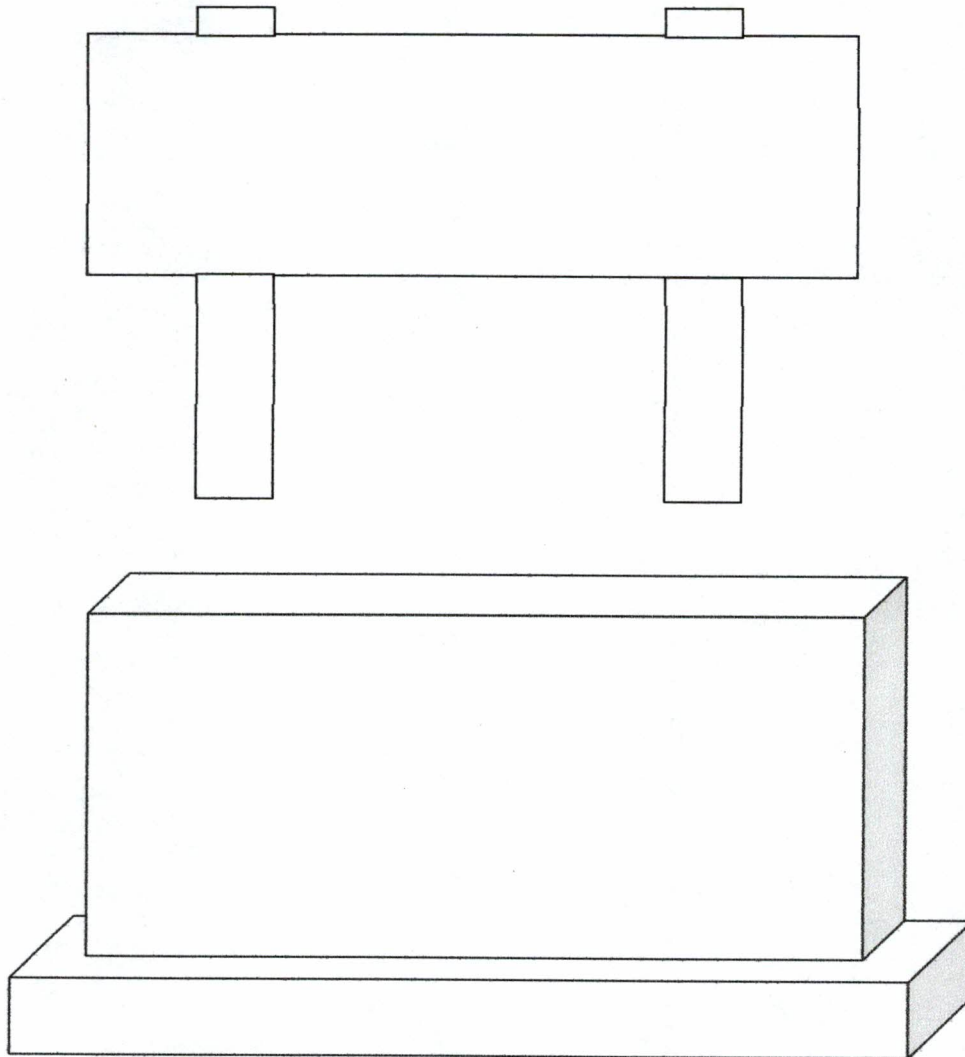
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kota.
- ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

RF

3. BAHAN

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Walikota

<p style="text-align: center;">KANTOR WALIKOTA LHOKSEUMAWE</p> <p style="text-align: center;">Jalan Merdeka 1 Nomor 02 Kota Lhokseumawe Telepon (0645) Faks (0645) Email : Website :</p>

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> <p style="text-align: center;">Jalan Merdeka 1 Nomor 02 Kota Lhokseumawe Telepon (0645) Faks (0645) Email : Website :</p>
--

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE DINAS PEKERJAAN UMUM</p> <p style="text-align: center;">Jalan Merdeka 1 Nomor 02 Kota Lhokseumawe Telepon (0645) Faks (0645) Email : Website :</p>

ef

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

...

KANTON WAIKOTA LONGBUMANE

...
...
...

...

KANTON WAIKOTA LONGBUMANE

SAGAN PERBERDAYAAN MASYARAKAT

...
...
...

KANTON WAIKOTA LONGBUMANE

SIKAP PERILAKU UMUM

...
...
...

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Gampong

**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
KECAMATAN MUARA DUA**

Jalan Merdeka 1 Nomor 02 Kota Lhokseumawe
Telepon (0645) Faks (0645)
Email : Website :

**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
KECAMATAN BANDA SAKTI
GAMPONG KUTA BLANG**

Jalan Merdeka 1 Nomor 02 Kota Lhokseumawe
Telepon (0645) Faks (0645)
Email : Website :

PT

Contoh 5 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks


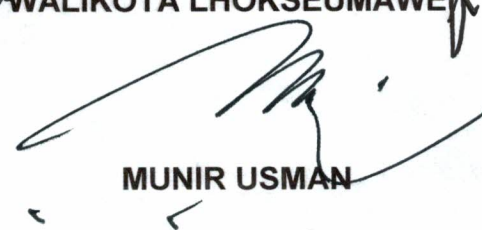
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

1. KANTOR

2. BADAN

3. DINAS

Jalan Merdeka 1 Nomor 02 Kota Lhokseumawe
Telepon (0645) Faks (0645)
Email : Website :


WALIKOTA LHOKSEUMAWE

MUNIR USMAN

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-936-3000
WWW.CHICAGO.LIBRARY.EDU

LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-936-3000
WWW.CHICAGO.LIBRARY.EDU