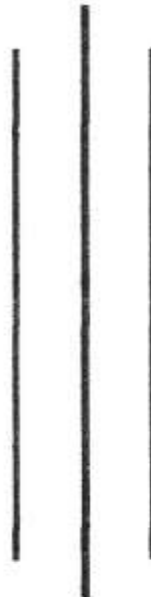


SALINAN



**PERATURAN WALIKOTA**  
**NOMOR 16 TAHUN 2010**  
**TENTANG**  
**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KOTA LANGSA**



**PEMERINTAH KOTA LANGSA**  
**BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**TAHUN 2010**

## DAFTAR ISI

BAB I	KETENTUAN UMUM .....	3
BAB II	TATA NASKAH DINAS .....	6
BAB III	NASKAH DINAS .....	10
BAB IV	PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANAAN HARIAN DAN PENJABAT .....	11
BAB V	PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS .....	12
BAB VI	STEMPEL .....	22
BAB VII	KOP NASKAH DINAS .....	24
BAB VIII	SAMPUL NASKAH DINAS.....	26
BAB IX	PAPAN NAMA.....	27
BAB X	PERUBAHAN DAN PENCABUTAN .....	28
BAB XI	PELAPORAN .....	28
BAB XII	KETENTUAN PENUTUP .....	28
LAMPIRAN		
A.	BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS .....	30
B.	PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj .....	79
C.	PARAF DAN PENULISAN NAMA .....	80
D.	BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL .....	82
E.	BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS .....	85
F.	BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS .....	87
G.	BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA .....	90



## WALIKOTA LANGSA

### PERATURAN WALIKOTA LANGSA NOMOR 16 TAHUN 2010

#### TENTANG

#### TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA  
WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kota Langsa, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Langsa;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 perlu membentuk kembali peraturan Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4134);
  2. 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);
  3. 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 beberapa kali, terakhir 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);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota; dan
9. Qanun Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tat Cara Pembentukan Qanun Aceh (Lembar Daerah Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembar Daerah Tahun 2007 Nomor 3).

Menetapkan

**MEMUTUSKAN :**  
**PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah Kota adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota Langsa;
3. Walikota adalah Walikota Langsa;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Langsa;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah kota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan lembaga lain;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Langsa;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota selanjutnya disebut SKPD Kota adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan lembaga lain;
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
10. 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;
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kota;
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
13. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;

14. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
15. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya;
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
19. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
20. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota;
21. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah;
22. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
23. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
24. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
25. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
26. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
27. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
29. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;

30. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama;
31. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
32. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
33. 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;
34. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
35. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
36. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
37. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
38. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
39. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
40. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
44. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;

46. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Qanun Kota;
47. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Walikota;
48. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
53. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut; dan
57. 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 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.

- (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 dipertanggungjawabkan 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 di dalam pengetikan;
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi 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; dan
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, selaras, logis, 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  - 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  - 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  - 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Salinan 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 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- 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;
- 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 produk hukum, makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); 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

### Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kota, terdiri atas:

- a. qanun;
- b. peraturan Walikota;
- c. peraturan bersama bupati/Walikota; dan
- d. keputusan Walikota;

### Pasal 15

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

1. instruksi;
2. surat edaran;
3. surat biasa;
4. surat keterangan;
5. surat perintah;
6. surat izin;
7. surat perjanjian;
8. surat perintah tugas;
9. surat perintah perjalanan dinas;
10. surat kuasa;
11. surat undangan;
12. surat keterangan melaksanakan tugas;
13. surat panggilan;
14. nota dinas;
15. nota pengajuan konsep naskah dinas;
16. lembar disposisi;
17. telaahan staf;
18. pengumuman;
19. laporan;
20. rekomendasi;
21. surat pengantar;
22. telegram;
23. lembaran daerah;
24. berita daerah;
25. berita acara;
26. notulen;
27. memo;

28. daftar hadir;
29. piagam;
30. sertifikat; dan
31. TTPP.

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

**Pasal 17**

- (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 Walikota atau Keputusan Kepala SKPD dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun; dan
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

**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; dan
- (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; dan
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

## **BAB V PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, 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; dan
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. paraf hierarki; 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; dan
  - 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.

**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 ayat (2) terdiri atas:
  - a. qanun;
  - b. peraturan Walikota;
  - c. peraturan bersama bupati/Walikota; dan
  - d. keputusan Walikota.
- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  1. instruksi;
  2. surat edaran;
  3. surat biasa;
  4. surat keterangan;
  5. surat perintah;
  6. surat izin;
  7. surat perjanjian;
  8. surat perintah tugas;
  9. surat kuasa;
  10. surat undangan;
  11. surat keterangan melaksanakan tugas;
  12. surat panggilan;
  13. nota dinas;
  14. lembar disposisi;
  15. pengumuman;
  16. laporan;
  17. rekomendasi;
  18. telegram;
  19. berita acara;
  20. memo;
  21. piagam;
  22. sertifikat; dan
  23. STTPP.

**Pasal 23**

- (1) Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu; dan
- (2) Penyelenggaraan perizinan 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:
  1. surat biasa;
  2. surat keterangan;
  3. surat perintah;
  4. surat izin;
  5. surat perintah tugas;
  6. surat keterangan melaksanakan tugas;
  7. nota dinas;
  8. lembar disposisi;
  9. telaahan staf;
  10. laporan;
  11. rekomendasi; dan
  12. 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:
  1. surat biasa;
  2. surat keterangan;
  3. surat perintah;
  4. surat izin;

5. surat perjanjian;
6. surat perintah tugas;
7. surat perintah perjalanan dinas;
8. surat kuasa;
9. surat undangan;
10. surat keterangan melaksanakan tugas;
11. surat panggilan;
12. nota dinas;
13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
14. lembar disposisi;
15. telaahan staf;
16. pengumuman;
17. laporan;
18. rekomendasi;
19. surat pengantar;
20. lembaran daerah;
21. berita daerah;
22. berita acara;
23. notulen;
24. memo;
25. daftar hadir; dan
26. sertifikat.

- (2) Sekretaris daerah 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;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. motulen; dan
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud 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 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 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. STTPP.

## 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;
  - 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 menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  1. surat biasa;
  2. surat perintah;
  3. surat perjanjian;
  4. surat perintah tugas;
  5. surat perintah perjalanan dinas;

6. surat kuasa;
  7. surat undangan;
  8. surat keterangan melaksanakan tugas;
  9. surat panggilan;
  10. nota dinas;
  11. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  12. lembar disposisi;
  13. telaahan staf;
  14. pengumuman;
  15. laporan;
  16. rekomendasi;
  17. berita acara;
  18. memo; dan
  19. 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:
1. surat biasa;
  2. surat keterangan;
  3. surat perintah;
  4. nota dinas; dan
  5. daftar hadir.

#### Pasal 31

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
1. surat biasa;
  2. surat keterangan;
  3. surat perintah;
  4. surat kuasa;
  5. surat undangan;
  6. nota dinas;
  7. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  8. lembar disposisi;
  9. telaahan staf;
  10. laporan;
  11. memo; dan
  12. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
1. surat biasa;
  2. surat keterangan;
  3. surat perintah;

4. nota dinas; dan
5. daftar hadir.

### Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  1. surat biasa;
  2. surat keterangan;
  3. surat perintah;
  4. surat izin;
  5. surat perjanjian;
  6. surat perintah tugas;
  7. surat perintah perjalanan dinas;
  8. surat kuasa;
  9. surat undangan;
  10. surat keterangan melaksanakan tugas;
  11. surat panggilan;
  12. nota dinas;
  13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  14. lembar disposisi;
  15. telaahan staf;
  16. pengumuman;
  17. laporan;
  18. rekomendasi;
  19. berita acara;
  20. memo; dan
  21. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  1. surat biasa;
  2. surat keterangan;
  3. surat perintah; dan
  4. surat undangan.

### Pasal 33

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  1. surat perintah;
  2. nota dinas;
  3. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  4. lembar disposisi;
  5. telaahan staf;
  6. laporan; dan
  7. 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:
  1. surat biasa;
  2. surat keterangan;
  3. surat perintah;
  4. nota dinas; dan
  5. daftar hadir.

#### **Pasal 34**

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
  1. nota dinas;
  2. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  3. telaahan staf; dan
  4. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  1. surat perintah;
  2. nota dinas; dan
  3. daftar hadir.

#### **Bagian Keempat**

##### **Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

#### **Pasal 35**

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Walikota; dan
- (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; dan
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

## **BAB VI STEMPEL**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 37**

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:

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

#### **Pasal 38**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, stempel jabatan Walikota; dan
- (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, 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**

- (1) 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; dan
- (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 dan wakil Walikota; dan
- (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. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- 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 urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel; dan
- (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; dan
- (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 dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - 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.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kota memuat sebutan pemerintah kota, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos;
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos; dan

**Bagian Ketiga  
Penggunaan**

**Pasal 51**

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan wakil Walikota;
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Kota yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk; dan
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4), 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 (2) dan ayat (3) 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 naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.

**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, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, 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, faksimile, 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 pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

#### **Pasal 59**

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### **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; dan
- (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  
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

**Pasal 63**

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis;
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

**BAB XI  
PELAPORAN**

**Pasal 64**

Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kota kepada menteri dalam negeri dan gubernur.

**BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 65**

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.

**Pasal 63**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur kemudian dengan berpedoman pada peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan aturan ini dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 66**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Langsa,  
pada tanggal 13 April 2010 M  
28 Jumadil 'Awal1431 H

**WALIKOTA LANGSA,**

d.t.o

**ZULKIFLI ZAINON**

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal 13 April 2010 M  
28 Jumadil 'Awal1431 H

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA LANGSA,**

d.t.o

**SYAIFULLAH**

**BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2010 NOMOR 250**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA LANGSA  
NOMOR : 16 TAHUN 2010  
TANGGAL : 13 April 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN 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.



(Garuda warna kuning emas)

**WALIKOTA LANGSA**

QANUN KOTA LANGSA

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LANGSA

- 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 LANGSA  
dan  
WALIKOTA LANGSA

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : QANUN KOTA LANGSA 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 Langsa.

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal .....

**WALIKOTA LANGSA**

**NAMA**

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**LEMBARAN DAERAH KOTA LANGSA**  
**TAHUN ..... NOMOR .....**



(Garuda warna kuning emas)

# WALIKOTA LANGSA

## PERATURAN WALIKOTA LANGSA

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

TENTANG

.....  
.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LANGSA

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

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

### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal I

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

## BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal .....

WALIKOTA LANGSA

NAMA

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KOTA LANGSA  
TAHUN ..... NOMOR .....



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

.....

**Pasal 1**

- ..... :
- (1) ..... ;  
(2) ..... ;  
(3) dan seterusnya.

**Pasal ...**

.....

**BAB II**

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Walikota Langsa dan Bupati/Walikota..... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*)

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal .....

BUPATI/WALIKOTA .....

BUPATI/WALIKOTA .....

NAMA

NAMA

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)**

NAMA  
Pangkat  
NIP.

**BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA (Pemrakarsa).....**  
**TAHUN ..... NOMOR .....**



(Garuda warna kuning emas)

**WALIKOTA LANGSA**

**KEPUTUSAN WALIKOTA LANGSA**

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

TENTANG

.....  
.....

WALIKOTA LANGSA

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

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

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA LANGSA TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal .....

WALIKOTA LANGSA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT DAERAH

---

KEPUTUSAN WALIKOTA LANGSA

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

TENTANG

.....  
.....

WALIKOTA LANGSA

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA LANGSA  
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA



(Garuda warna kuning emas)

**WALIKOTA LANGSA**

**INSTRUKSI WALIKOTA LANGSA**

NOMOR .....

TENTANG

.....

**WALIKOTA LANGSA**

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 Langsa  
pada tanggal .....

**WALIKOTA LANGSA**

**NAMA**



(Garuda warna kuning emas)

# WALIKOTA LANGSA

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

## SURAT EDARAN

NOMOR.....

## TENTANG

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

WALIKOTA LANGSA

NAMA



(Garuda warna kuning emas)

# WALIKOTA LANGSA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....  
di - .....

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

WALIKOTA LANGSA

NAMA



(Garuda warna kuning emas)

# WALIKOTA LANGSA

## SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Walikota Langsa

dengan ini menerangkan bahwa :

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

b. Pangkat/Golongan : ...../.....

c. Jabatan : .....

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LANGSA

NAMA



(Garuda warna kuning emas)

**WALIKOTA LANGSA**

**SURAT PERINTAH**

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
Untuk :  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal .....

**WALIKOTA LANGSA**

**NAMA**



(Garuda warna kuning emas)

**WALIKOTA LANGSA**

**SURAT IZIN WALIKOTA LANGSA**

NOMOR .....

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MEMBERI IZIN:**

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

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal .....

**WALIKOTA LANGSA**

**NAMA**



## WALIKOTA LANGSA

### 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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

METERAI

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....

Pemerintah ....., 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 ....., 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 ..... 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.

**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 bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....  
REPUBLIC INDONESIA

GUBERNUR/WALIKOTA.....  
REPUBLIC .....

NAMA

NAMA

CONTOH  
FORMAT MAP



(LOGO DAERAH BERWARNA)



(Garuda warna kuning emas)

# WALIKOTA LANGSA

## 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 LANGSA

NAMA



**PEMERINTAH KOTA LANGSA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Ahmad Yani Nomor 18A, Kota Langsa, Propinsi Aceh  
Telepon : (0641) 22267 Faks : (0641) 426261 Email : info@langsakota.go.id  
Website : [www.langsakota.go.id](http://www.langsakota.go.id)

(LOGO DAERAH BERWARNA)

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(S P P D)**

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA PEJABAT**

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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 PEJABAT

---

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.



(LOGO DAERAH BERWARNA)

## PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS KESEHATAN

Jln. Prof. A. Majid Ibrahim Komp. BTN Seuriget Blok.J Kota Langsa  
Telepon: (0641) ..... Faks: (0641) .....  
Email: kes@pemko-lgs

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

### SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : Langsa  
pada tanggal :

KEPALA DINAS KESEHATAN,

NAMA PEJABAT

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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.

KEPALA DINAS KESEHATAN,

NAMA PEJABAT

---

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.



(Garuda warna kuning emas)

# WALIKOTA LANGSA

## SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan 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.

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

WALIKOTA LANGSA

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA



(Garuda warna kuning emas)

# WALIKOTA LANGSA

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

.....  
.....

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

.....  
.....

WALIKOTA LANGSA

NAMA

Catatan :

1. ....
2. ....



(Garuda warna kuning emas)

## WALIKOTA LANGSA

### SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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.

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LANGSA

NAMA



(Garuda warna kuning emas)

# WALIKOTA LANGSA

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....

di - .....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....,  
....., pada:

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

WALIKOTA LANGSA

NAMA



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Prof. A. Majid Ibrahim Komp. BTN Seuriget Blok.J Kota Langsa  
Telepon: (0641) ..... Faks: (0641) .....  
Email: kes@pemko-lgs

(LOGO DAERAH BERWARNA)

NOTA - DINAS

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

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

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

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

KEPALA DINAS KESEHATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Prof. A. Majid Ibrahim Komp. BTN Seuriget Blok.J Kota Langsa  
Telepon: (0641) ..... Faks: (0641) .....  
Email: kes@pemko-lgs

(LOGO DAERAH BERWARNA)

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

di - .....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA DINAS KESEHATAN,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



(LOGO DAERAH BERWARNA)

## PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS KESEHATAN

Jln. Prof. A. Majid Ibrahim Komp. BTN Seuriget Blok.J Kota Langsa  
Telepon: (0641) ..... Faks: (0641) .....  
Email: kes@pemko-lgs

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
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya ..... 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 Pejabat	



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Prof. A. Majid Ibrahim Komp. BTN Seuriget Blok.J Kota Langsa  
Telepon: (0641) ..... Faks: (0641) .....  
Email: kes@pemko-lgs

(LOGO DAERAH BERWARNA)

TELAAHAN STAF

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

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

KEPALA DINAS KESEHATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP





(LOGO DAERAH BERWARNA)

## PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS KESEHATAN

Jln. Prof. A. Majid Ibrahim Komp. BTN Seuriget Blok.J Kota Langsa  
Telepon: (0641) ..... Faks: (0641) .....  
Email: kes@pemko-lgs

---

### 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 Langsa  
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



(Garuda warna kuning emas)

# WALIKOTA LANGSA

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

.....  
\*\*\*\*  
.....  
.....

a. ....  
.....

b. ....  
.....

.....  
\*\*\*\*  
.....  
.....

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LANGSA

NAMA



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Prof. A. Majid Ibrahim Komp. BTN Seuriget Blok.J Kota Langsa  
Telepon: (0641) ..... Faks: (0641) .....  
Email: kes@pemko-lgs

(LOGO DAERAH BERWARNA)

Langsa, 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 pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

**FORMULIR BERITA**

Registrasi No : .....

<b>PANGGILAN</b>	<b>JENIS</b>	<b>NOMOR</b>	<b>DERAJAT</b>
<b>DARI</b> : ..... <b>UNTUK</b> : ..... <b>TEMBUSAN</b> : .....			

**KLASIFIKASI : SEGERA**

Nomor : .....

.....KMA

.....TTK

AAA TTK ..... KMA

.....TTK

BBB TTK ..... KMA

.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri ... Nomor .....

PERATURAN DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri ... Nomor .....

PERATURAN WALIKOTA LANGSA/KEPUTUSAN WALIKOTA LANGSA  
Nomor : .....

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



(Garuda warna kuning emas)

# WALIKOTA LANGSA

## BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal

.....

..... kami masing-masing:

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
WALIKOTA LANGSA

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



(LOGO DAERAH BERWARNA)

## PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS KESEHATAN

Jln. Prof. A. Majid Ibrahim Komp. BTN Seuriget Blok.J Kota Langsa  
Telepon: (0641) ..... Faks: (0641) .....  
Email: kes@pemko-lgs

### NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....

2. dan seterusnya  
3. Penutup.

#### Pimpinan Sidang/Rapat

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

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan : .....  
2. Pembahasan : .....  
3. Peraturan : .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



(Garuda warna kuning emas)

# WALIKOTA LANGSA

---

## MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

---

## ISI :

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

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LANGSA

Tanda Tangan atau Paraf



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Prof. A. Majid Ibrahim Komp. BTN Seuriget Blok.J Kota Langsa  
Telepon: (0641) ..... Faks: (0641) .....  
Email: kes@pemko-lgs

(LOGO DAERAH BERWARNA)

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT**

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya.				

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.





(Garuda warna kuning emas)

## WALIKOTA LANGSA

### PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : .....

WALIKOTA LANGSA Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : .....  
NIP/NRP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALIKOTA LANGSA

NAMA JELAS



(Garuda warna kuning emas)

**WALIKOTA LANGSA**

# SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun

**WALIKOTA LANGSA**

**NAMA JELAS**



(Garuda warna kuning emas)

## WALIKOTA LANGSA

### SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Walikota .....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/NRP : 000000000/0000

Pangkat/Gol. Ruang : ...../...../.....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Kualifikasi : LULUS

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

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALIKOTA LANGSA

NAMA

Bagian Belakang STIPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum :

(ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....

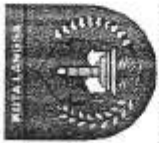
Khusus :

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

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.



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

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

(LOGO DAERAH BERWARNA)

Walikota ..... 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/NRP : 000000000/0000  
 Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
 Jabatan : .....  
 Instansi : .....

Pas foto  
4 x 6

Kualifikasi : **LULUS**

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

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. **WALIKOTA LANGSA**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,**  
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**  
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Langsa, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**KEPALA BIDANG DIKLAT**

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. WALIKOTA LANGSA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT LANGSA KOTA  
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan " u.b.":

a.n. WALIKOTA LANGSA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN .....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

a.n. WALIKOTA LANGSA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN .....,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan "Plt":

Plt. WALIKOTA LANGSA  
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. WALIKOTA LANGSA  
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. WALIKOTA LANGSA

NAMA

### C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh walikota, wakil walikota, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai 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 hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA LANGSA (3)

(1) NAMA

Keterangan:

- (1) Kepala Bagian
- (2) Asisten yang membidangi
- (3) Sekretaris Daerah

Keterangan:

- (1) Kepala Bidang
- (2) Kepala Dinas
- (3) Sekretaris Daerah

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass. ....	
Bag....	
dst	

Contoh paraf koordinasi :  
a) di lingkungan kota.

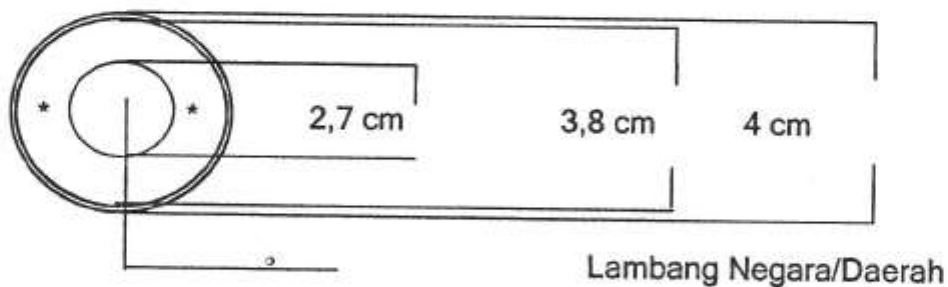
PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian ...		Dinas ...	
Bagian ...		Badan ...	
Bagian ..		Kantor .....	
dst		dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

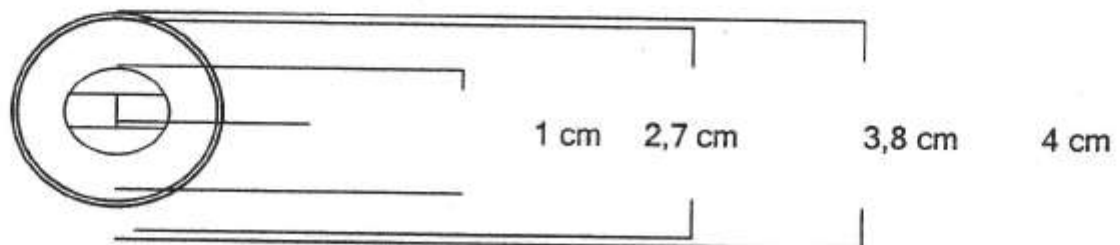
- penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

#### D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



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.



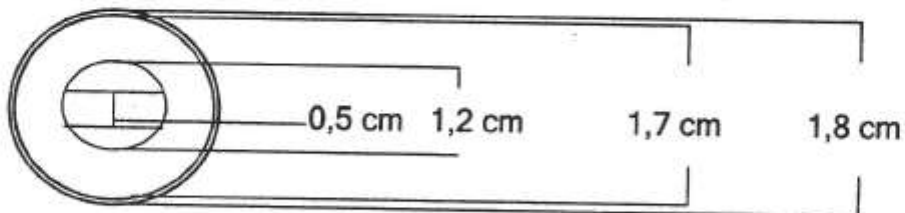
d. stempel kecamatan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



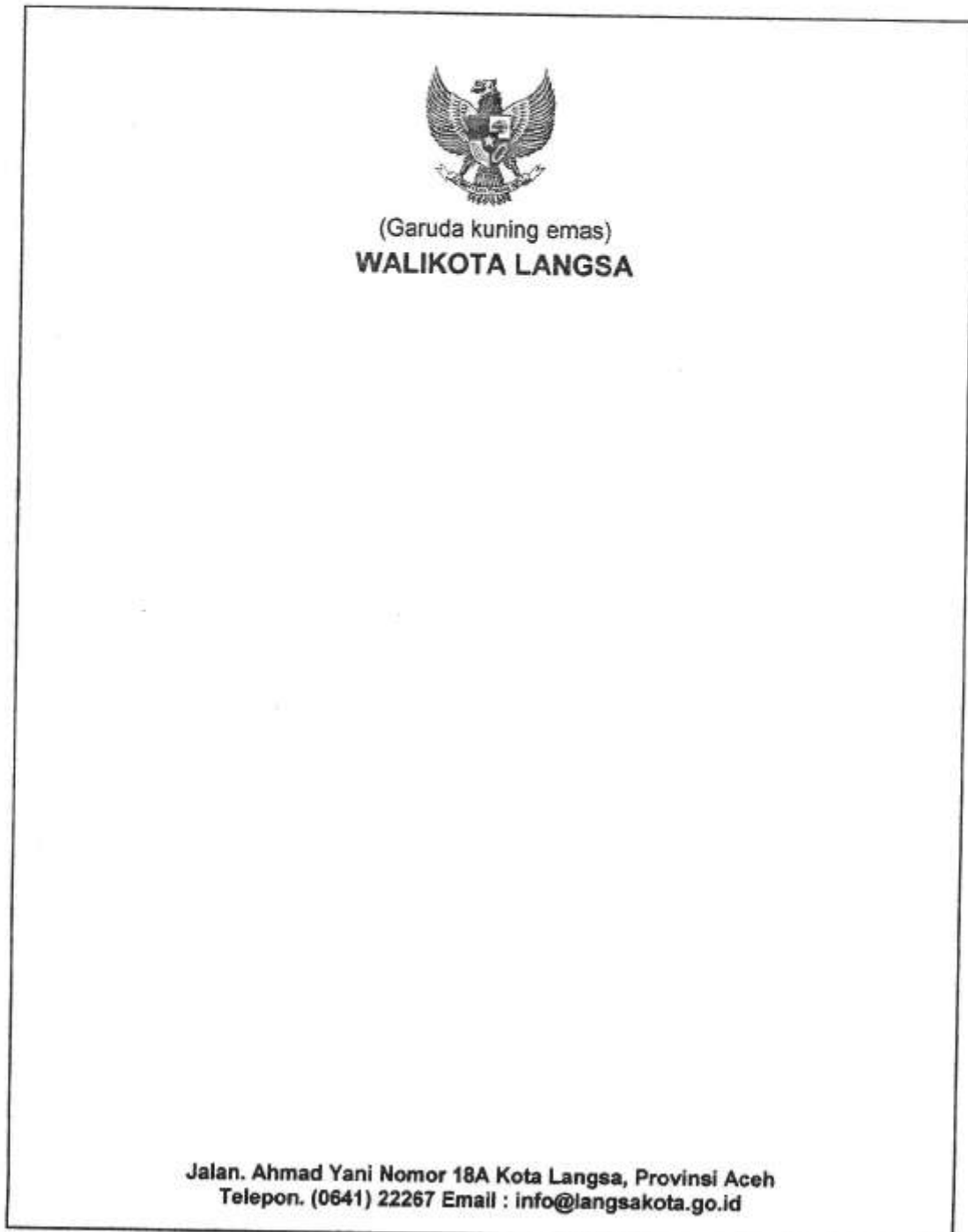
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



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

Contoh 1 : Kop naskah dinas walikota.



**Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.**



(LOGO DAERAH BERWARNA)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Iskandar Muda Nomor 30 Kota Langsa  
Telepon. (0641) 21826 Faks. (0641) 21401  
[www.dprk.langsakota.go.id](http://www.dprk.langsakota.go.id)

---

**Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.**



(LOGO DAERAH BERWARNA)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Ahmad Yani Nomor 18A, Kota Langsa, Propinsi Aceh  
Telepon : (0641) 22267 Faks : (0641) 426261 Email : [info@langsakota.go.id](mailto:info@langsakota.go.id)  
Website : [www.langsakota.go.id](http://www.langsakota.go.id)

---

**Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.**



(LOGO DAERAH BERWARNA)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jln. Prof. A. Majid Ibrahim Nomor 313 Kota Langsa, Propinsi Aceh  
Telepon: (0641) 22289 Faks: (0641) 22289  
Email: [bapeda@pemko-lgs](mailto:bapeda@pemko-lgs)

---



(LOGO DAERAH BERWARNA)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Prof. A. Majid Ibrahim Komp. BTN Seuriget Blok.J Kota Langsa  
Telepon: (0641) ..... Faks: (0641) .....  
Email: [kes@pemko-lgs](mailto:kes@pemko-lgs)

---



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI**

Jln. Ahmad Yani Nomor ..... Kota Langsa, Propinsi Aceh  
Telepon: (0641) ..... Faks: (0641) .....  
Email: arsip@pemko-lgs

(LOGO DAERAH BERWARNA)

**Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan.**



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
KECAMATAN LANGSA KOTA**

Jln. T. M. Zain Gp. Daula Nomor 4 Kota Langsa, Propinsi Aceh  
Telepon: (0641) ..... Faks: (0641) .....  
Email: langsakota@pemko-lgs

(LOGO DAERAH BERWARNA)


**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

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

**Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas walikota.**


 <small>(Garuda kuning emas)</small> <b>WALIKOTA LANGSA</b> Jalan Ahmad Yani Nomor 18A Kota Langsa (24414) Telepon : (0641) 22267 Faks. (0641) 22267	
Nomor : ...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
di - .....	
<b>STEMPEL</b>	
Kode Pos	


**Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD**


 (LOGO DAERAH BERWARNA)	PEMERINTAH KOTA LANGSA <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Ahmad Yani Nomor 18A Kota Langsa (24414) Telepon. (0641) 22267 Faks. (641) 22267
Nomor : ...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>

 (LOGO DAERAH BERWARNA)	PEMERINTAH KOTA LANGSA <b>SEKRETARIAT DPRD</b> Jalan Iskandar Muda Nomor 333 Kota Langsa (kode Pos) Telepon. (0641) 21826 Faks. (0641) 21401
Nomor : ...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>


**Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.**

 (LOGO DAERAH BERWARNA)	PEMERINTAH KOTA LANGSA <b>DINAS KESEHATAN</b> Jln. Prof. A. Majid Ibrahim Komplek BTN Seuriget Blok J Telepon. (0641) 21218 fax : (0641) 21218
Nomor : ...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>

 (LOGO DAERAH BERWARNA)	PEMERINTAH KOTA LANGSA <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> Jln. Prof. A. Majid Ibrahim No. 313 Kota Langsa Telp. (0641) 22289 Faks. (0641) 22289 www.bappedakotalangsa.go.id, e-mail : bappeda@pemkolangsa.go.id	
	Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  Kode Pos

 (LOGO DAERAH BERWARNA)	PEMERINTAH KOTA LANGSA <b>KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI</b> Jalan Ahmad Yani Nomor ..... Kota Langsa (Kode Pos) Telepon (0641) ..... Faks. (0641) .....	
	Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

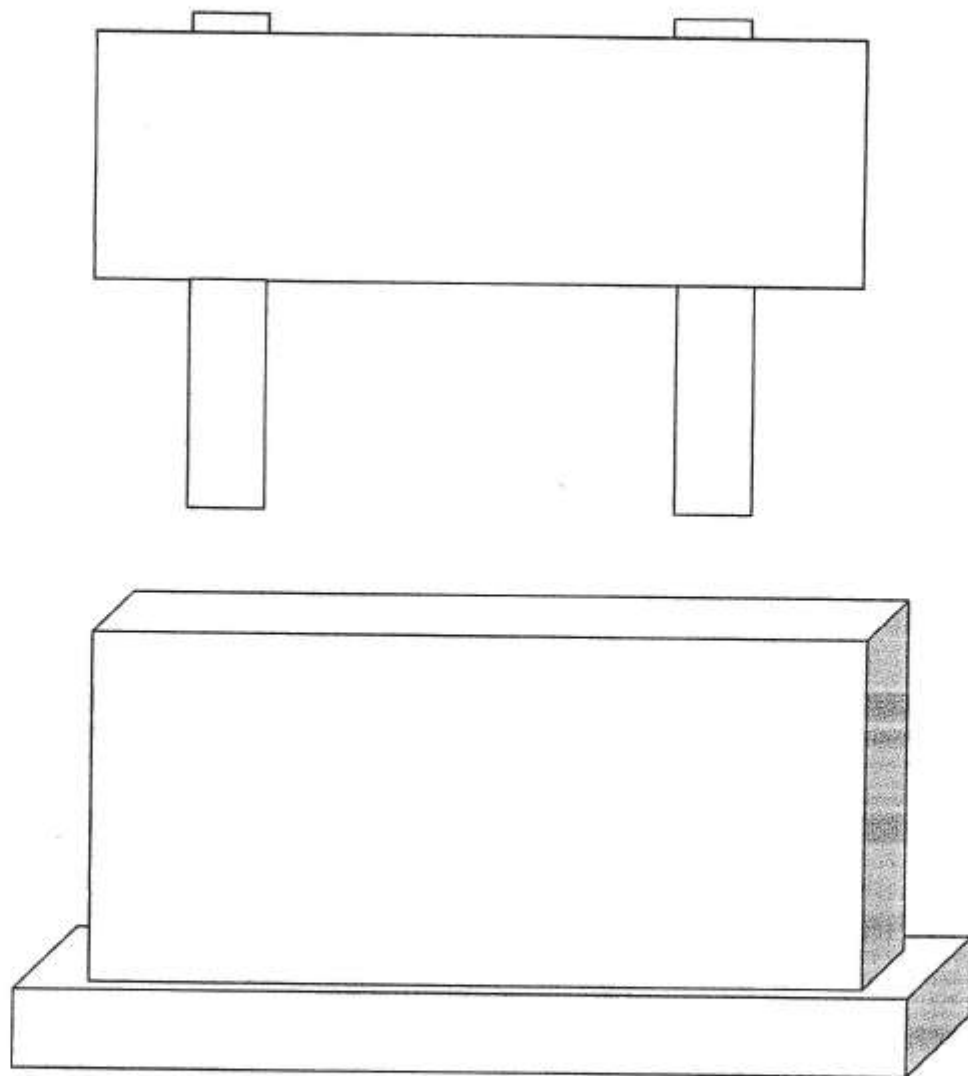
 (LOGO DAERAH BERWARNA)	PEMERINTAH KOTA LANGSA <b>KECAMATAN LANGSA KOTA</b> Jalan ..... Nomor ..... (Kode Pos) Telepon (0641) ..... Faks. (0641) .....	
	Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  Kode Pos

**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.**

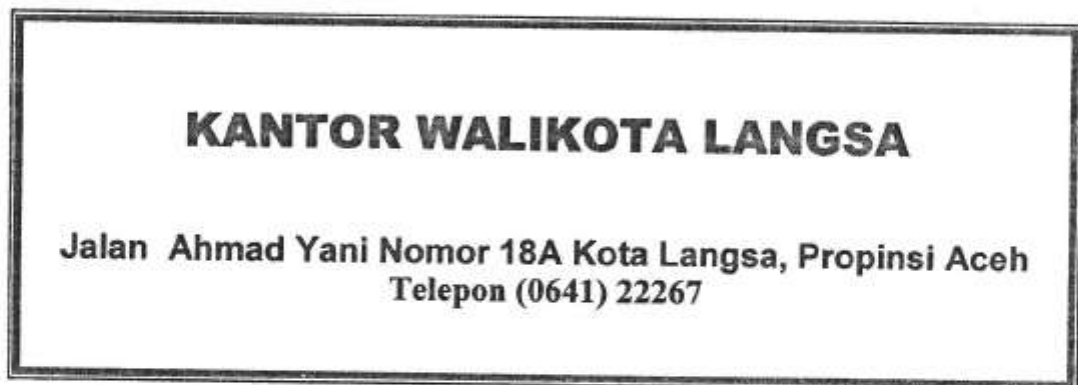
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

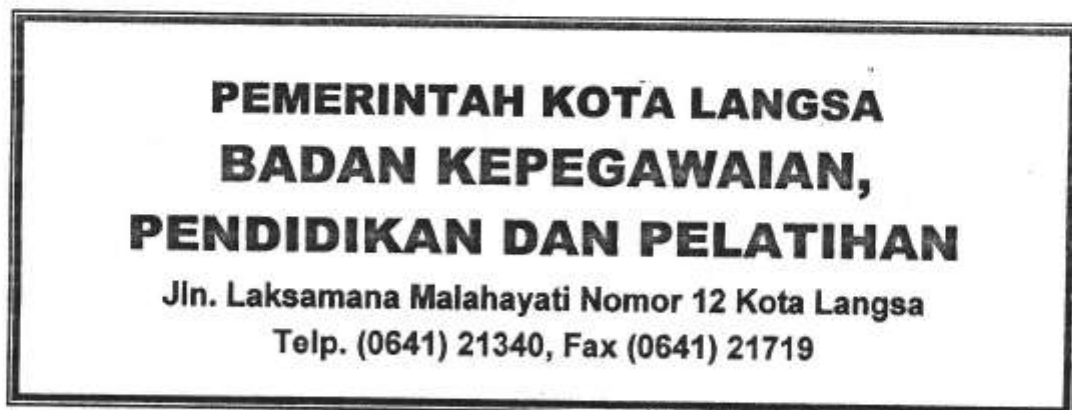
3. BAHAN.

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.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
KECAMATAN LANGSA KOTA**

Jalan Ahmad Yani No. 5 Kota Langsa (kode pos)  
Telepon (0641) 0000000

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

**PEMERINTAH KOTA LANGSA**

- 1. KANTOR .....**
- 1. BADAN .....**
- 2. DINAS .....**

Jalan ..... Nomor ..... Kota Langsa (kode pos)  
Telepon (0641) 00000000

---

WALIKOTA LANGSA

d.t.o

ZULKIFLI ZAINON

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

d.t.o

ALFIAN, SH