



SALINAN

**WALIKOTA LANGSA**

PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 46 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta perubahan nomenklatur Perangkat Daerah Kota Langsa, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Langsa;
- b. bahwa Peraturan Walikota Langsa Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu mengatur kembali dalam suatu Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota 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 4110);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2017 Nomor 22);
9. Qanun Kota Langsa Nomor 21 Tahun 2004 tentang Lambang Daerah Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2004 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Langsa Nomor 68);
10. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Langsa Nomor 614);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Langsa.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa yang selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Kota (DPRK) Langsa adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Langsa.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Langsa.
9. Dinas adalah Dinas pada Pemerintah Kota Langsa.
10. Badan adalah Badan pada Pemerintah Kota Langsa.
11. Kecamatan adalah suatu wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Langsa dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat

- UPTB adalah unit pelaksana teknis badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah Kota Langsa.
  15. 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.
  16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
  17. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
  18. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
  19. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
  20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
  21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
  22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
  23. 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.
  24. Qanun adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota Langsa setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
  25. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
  26. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
  27. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
  28. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
  29. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
  30. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan

- mendesak.
31. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
  32. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
  33. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
  34. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
  35. 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.
  36. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  37. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah Surat Tugas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
  38. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan pihak lain.
  39. 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.
  40. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
  41. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
  42. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
  43. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
  44. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
  45. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
  46. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
  47. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
  48. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

49. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
50. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
51. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
52. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
53. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
54. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
55. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
56. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
57. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
58. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
59. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
60. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
61. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
62. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II  
TATA NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dan panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas pada setiap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyelenggaraan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
  - a. menciptakan keseragaman penggunaan dan penyebutan nomenklatur naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Daerah maupun dengan instansi kementerian/lembaga pemerintah non kementerian/lembaga non pemerintah lainnya.

Bagian Kedua  
Asas Tata Naskah Dinas

Pasal 3

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 4

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 3 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 3 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 5

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 6

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 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 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 7

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 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui :

- a. instansi 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. menggandakan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

#### Pasal 10

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat .../8

- 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 terhambat jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 11

- (1) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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
- (2) Pencantuman tingkat kecepatan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada sifat naskah dinas surat.

#### Pasal 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 70 gram atau jenis lain yang mempunyai nilai keasaman tertentu, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas dengan nilai kegunaannya dalam waktu lama;
- c. penyediaan kop surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 70 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah dan laporan adalah A4 (215x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 13

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran .../9

perkantoran dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut:

- a. menggunakan huruf *times new roman* ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
  - b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan huruf *bookman old style* ukuran 12.

#### Pasal 14

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

### BAB III NASKAH DINAS

#### Pasal 15

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas terdiri atas:
  - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
  - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:
  - a. Qanun;
  - b. Peraturan Walikota;
  - c. Peraturan Bersama Walikota;
  - d. Peraturan DPRK;
  - e. Peraturan Bersama DPRK;
  - f. Keputusan Walikota;
  - g. Keputusan DPRK;
  - h. Keputusan Pimpinan DPRK; dan
  - i. Keputusan Badan Kehormatan DPRK.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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 tugas;
  - j. surat perjalanan dinas;
  - k. surat kuasa;
  - l. surat undangan;
  - m. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - n. surat panggilan;
  - o. nota dinas;
  - p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - q. lembar disposisi;
  - r. telaahan staf;
  - s. pengumuman;

- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. surat pengantar;
- w. telegram;
- x. lembaran daerah;
- y. berita daerah;
- z. berita acara;
- aa. notulen;
- bb. memo;
- cc. daftar hadir;
- dd. piagam;
- ee. sertifikat; dan
- ff. STTPP.

BAB IV  
PENGUNAAN 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 di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab dari pelimpahan wewenang 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 selanjutnya 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 Perangkat Daerah atau Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana 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 Perangkat Daerah 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 selanjutnya disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah 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.
- (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 dan Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;
- (2) Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar; dan
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (2) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat kecuali pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota  
Langsa

Pasal 22

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) 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 ayat (3) 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 tugas;
  - j. surat kuasa;
  - k. surat undangan;
  - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - m. surat panggilan;
  - n. nota dinas;
  - o. lembar disposisi;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. piagam;
  - v. sertifikat; dan
  - w. STTPP.

Pasal 23

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat izin;
  - f. surat tugas;
  - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - h. nota dinas;
  - i. lembar disposisi;
  - j. telaahan staf;
  - k. laporan;
  - l. rekomendasi; dan
  - m. memo.

- (2) Wakil Walikota 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 ayat (3) terdiri atas:
    - 1) surat edaran;
    - 2) surat biasa;
    - 3) surat keterangan;
    - 4) surat perintah;
    - 5) surat perintah tugas;
    - 6) surat izin;
    - 7) surat tugas;
    - 8) surat keterangan melaksanakan tugas;
    - 9) nota dinas;
    - 10) lembar disposisi;
    - 11) pengumuman;
    - 12) telegram;
    - 13) berita acara;
    - 14) piagam; dan
    - 15) sertifikat.

#### Pasal 24

- (1) Sekda menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat tugas;
  - h. surat perjalanan dinas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - o. lembar disposisi;
  - p. telaahan staf;
  - q. pengumuman;
  - r. laporan;
  - s. rekomendasi;
  - t. surat pengantar;
  - u. lembaran daerah;
  - v. berita daerah;
  - w. berita acara;
  - x. notulen;
  - y. memo;
  - z. daftar hadir; dan
  - aa. 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 ayat (3) 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 tugas;
  - 9) surat undangan;
  - 10) surat keterangan melaksanakan tugas;
  - 11) surat panggilan;
  - 12) nota dinas;
  - 13) pengumuman;
  - 14) telegram;
  - 15) berita acara;
  - 16) piagam;
  - 17) sertifikat; dan
  - 18) STTPP.

#### Pasal 25

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen; dan
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekda menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat 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 26

- Staf Ahli Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian di lingkungan Setda Kota Langsa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat tugas;
  - h. surat perjalanan dinas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - o. lembar disposisi;
  - p. telaahan staf;
  - q. pengumuman;
  - r. laporan;
  - s. rekomendasi;
  - t. berita acara;
  - u. memo;
  - v. daftar hadir; dan
  - w. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Walikota; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
    - 1) surat biasa;
    - 2) surat keterangan;
    - 3) surat perintah;
    - 4) surat undangan; dan
    - 5) sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Dan Sumber Daya Manusia Kota selaku kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. telegram;
  - e. piagam;
  - f. sertifikat; dan
  - g. STTPP.

Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat tugas;
  - h. surat perjalanan dinas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - o. lembar disposisi;
  - p. telaahan staf;
  - q. pengumuman;
  - r. laporan;
  - s. rekomendasi;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. 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 ayat (3) terdiri atas:
    - 1) surat biasa;
    - 2) surat keterangan;
    - 3) surat perintah;
    - 4) surat undangan; dan
    - 5) sertifikat.

Pasal 29

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
  - a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat perintah;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat 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 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas;
  - e. berita acara; dan
  - f. daftar hadir.

### Pasal 30

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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 Perangkat Daerah atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat undangan;
  - e. nota dinas;
  - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - g. laporan; dan
  - h. daftar hadir.

### Pasal 31

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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 Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### Pasal 32

- (1) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 16 terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. 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 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

#### Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 33

- (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 34

- (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 35

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat Kota Langsa.

Pasal 36

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, adalah stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 37

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel Perangkat Daerah dan atau lembaga lain;
- b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu;
- c. stempel UPT; dan
- d. stempel Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Dasar.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 38

Stempel jabatan Walikota, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran.

Pasal 39

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 3,7 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 maksimal 1 cm.

Pasal 40

- (1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, meliputi:

a. ukuran .../20

- 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 41

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf c, berisi nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah dan nama UPT yang bersangkutan.
- (4) Stempel Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d, berisi nama pemerintah daerah, nama Perangkat Daerah dan nama sekolah yang bersangkutan.

#### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 42

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, hanya Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, adalah Kepala perangkat daerah, kepala lembaga lainnya, kepala UPT, kepala sekolah atau pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 43

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRK;
- c. sekretariat pada lembaga keistimewaan aceh;
- d. dinas daerah;
- e. badan daerah; dan
- f. lembaga lain/unit kerja

#### Pasal 44

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 45

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada SETDA.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap perangkat daerah.
- (3) Unit yang membidangi urusan 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 perangkat daerah.

Bagian Kelima  
Pengamanan

Pasal 46

- (1) Pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, adalah dengan 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 47

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 48

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, hanya untuk Walikota dan Wakil Walikota menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
  - b. lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, kode pos, nomor

telepon, nomor faksimil, *website* dan *e-mail* ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat lambang daerah (logo Pemerintah Daerah), sebutan Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimil, *website* dan *e-mail*.

### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 50

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Walikota.

### BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 51

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 52

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 53

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah Kota Langsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 pada Pasal 51 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 huruf b.

#### Pasal 54

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, *website* dan *e-mail* dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Daerah, nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, *website* dan *e-mail* dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Daerah, nama perangkat daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, *website* dan *e-mail* dibagian tengah atas.
- (4) Sampul Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Dasar berisi nama Pemerintah Daerah, nama sekolah dan nama kota/tempat domisili sekolah yang bersangkutan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, *website* dan *e-mail* dibagian tengah atas.

### BAB IX PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 55

- Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
- a. papan nama Kantor Walikota; dan
  - b. papan nama perangkat daerah.

#### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 56

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 57

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### Pasal 58

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan Kantor Walikota dan diikuti dengan penulisan huruf/aksara arab melayu, alamat, kode pos, nomor telepon dan Faksimil.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah dan nama perangkat daerah yang bersangkutan dan diikuti dengan penulisan huruf/aksara arab melayu, alamat, kode pos, nomor telepon serta faksimil.
- (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 59

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

#### Pasal 60

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

## BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

#### Pasal 61

- (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 62

- (1) Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Langsa kepada Walikota Langsa.
- (2) Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Langsa kepada Gubernur Aceh.

BAB XII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 63

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Langsa.

BAB XIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

- (1) Perangkat Daerah yang dibentuk setelah Peraturan ini diundangkan, penyelenggaraan tata naskah dinas tetap mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Perangkat Daerah yang mengalami perubahan kelembagaan setelah Peraturan ini diundangkan, penyelenggaraan tata naskah dinas disesuaikan dengan tingkatan/tipe kelembagaannya.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 67

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Langsa Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal 4 Desember 2017 M  
15 Rabiul awal 1439 H

WALIKOTA LANGSA,

ttd

USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal 4 Desember 2017 M  
15 Rabiul awal 1439 H

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA LANGSA,

ttd

SYAHRUL THAIB

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2017 NOMOR 693

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA LANGSA,

DEWI NURSANTI, SH, MH  
Pembina (IV/a)

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA LANGSA  
NOMOR : TAHUN 2017  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA LANGSA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS



(Logo Daerah Berwarna)

QANUN KOTA LANGSA  
PROVINSI ACEH  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG

.....

BISMILLAHIRRAHMANIRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYANYANG  
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 KOTA LANGSA  
dan  
WALIKOTA LANGSA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : QANUN KOTA LANGSA TENTANG .....  
.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

- (1) .....
- .....;
- (2) .....
- .....

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

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

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal .....

WALIKOTA LANGSA,

NAMA

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

NAMA

LEMBARAN KOTA LANGSA .....TAHUN ..... NOMOR .....

NOREG QANUN KOTA LANGSA : ... (Nomor Urut), ... (Nomor Urut Penyampaian QANUN) / ...(Tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA  
NIP

} Titelatur ini dicantumkan  
untuk kepentingan  
penyebarluasan produk  
hukum



(Garuda warna kuning emas)

**WALIKOTA LANGSA**

PERATURAN WALIKOTA LANGSA  
NOMOR..... TAHUN.....  
TENTANG

.....  
.....

BISMILLAHIRRAHMANIRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA  
WALIKOTA LANGSA,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:  
(1) .....;  
(2) .....;  
(3) dan seterusnya.

Pasal 2

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

BAB II  
Bagian Kesatu  
.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

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

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal .....

WALIKOTA LANGSA,

NAMA

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

NAMA

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA  
NIP

} Titelatur ini dicantumkan  
untuk kepentingan  
penyebarluasan produk  
hukum



(Garuda warna kuning emas)

**WALIKOTA LANGSA**

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA LANGSA  
DAN WALIKOTA / BUPATI .....

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

TENTANG

.....  
.....

BISMILLAHIRRAHMANIRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA  
WALIKOTA LANGSA DAN WALIKOTA / BUPATI .....,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Walikota /Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan

Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa dan Berita Daerah .....(Nama Kab/Kota)

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal .....

WALIKOTA / BUPATI.....

WALIKOTA LANGSA,

NAMA

NAMA

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal .....

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH .....  
(Nama Kab / Kota)

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA

NAMA

NAMA

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

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA (Nama Kab/Kota).....TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA  
NIP

} Pemrakarsa atau  
pemkab/pemkot yang lain yang  
dibersamakan



(Logo Daerah Berwarna)

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LANGSA

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LANGSA

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LANGSA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LANGSA.....TENTANG.....

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa.

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal .....

KETUA DPRK ATAU WAKIL  
KETUA DPRK

NAMA

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA

NAMA

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DPRK,

NAMA  
NIP

Titelatur ini dicantumkan  
untuk kepentingan  
penyebarluasan produk  
hukum



(Logo Daerah Berwarna)

KETUA BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LANGSA  
KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LANGSA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

.....  
.....

KETUA BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LANGSA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....
- KELIMA : .....

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal .....

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRK,

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DPRK,

NAMA  
NIP

}  
Titelatur ini  
dicantumkan  
untuk  
kepentingan  
penyebarluasa  
n produk  
hukum

NAMA



(Garuda Warna Kuning Emas)

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 :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal .....

WALIKOTA LANGSA,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA  
NIP

} Titelatur ini  
dicantumkan  
untuk  
kepentingan  
penyebarluasan  
produk hukum

NAMA



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
KOTA LANGSA

Jalan ..., Nomor ...Langsa Kode Pos ...Telepon...Faksimil ...E-mail..., Website...

(Logo Daerah Berwarna)

KEPUTUSAN WALIKOTA LANGSA  
NOMOR..... TAHUN .....  
TENTANG

.....  
.....

WALIKOTA LANGSA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : .....
- K E D U A : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....
- KELIMA : .....

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA LANGSA  
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

} Titelatur ini  
dicantumkan  
untuk  
kepentingan  
penyebarluasan  
produk hukum

NAMA



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LANGSA

INSTRUKSI WALIKOTA LANGSA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

.....  
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

Nomor ..... ..

TENTANG

.....

1. ....  
.....  
.....  
.....

2. ....  
.....  
.....  
.....

3. ....  
.....  
.....

WALIKOTA LANGSA,

NAMA



(Garuda warna kuning emas)  
**WALIKOTA LANGSA**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

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

.....  
.....

di -

.....

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

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 : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, 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 :
1. ....
2. dan seterusnya . ....
3. Demikian .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA LANGSA,

NAMA



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LANGSA

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALIKOTA LANGSA,

NAMA



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LANGSA

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

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

1.....

..... PIHAK PERTAMA

2.....

..... PIHAK KEDUA.

Pasal .....

.....

.....

..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....

.....

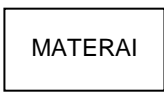
.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA  
WALIKOTA LANGSA



NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA

Saksi-saksi:

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



(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. ....

Demikian .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALIKOTA LANGSA,

NAMA



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
KOTA LANGSA

Jalan ..., Nomor ...Langsa Kode Pos ...Telepon...Faksimil ...E-mail..., Website...

(Logo Daerah Berwarna)

**SURAT TUGAS**

Nomor :

Walikota/ Wakil Walikota/Pimpinan DPRK/Pimpinan Lembaga Keistimewaan Aceh/Kepala Perangkat Daerah Kota Langsa\*) berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2016 Tanggal 2 November 2016, memberi tugas kepada:

No	Nama/Nip	Pangkat/Jabatan
1	2	3

Untuk : .....

Di : .....

Dari tanggal ..... s.d .....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Langsa,

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

Catatan :

\*) coret yang tidak perlu



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
KOTA LANGSA**

Jalan ..., Nomor ...Langsa Kode Pos ...Telepon...Faksimil ...E-mail..., Website...

Nomor : .....

Lembar ke : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1.	Pejabat yang memberi perintah	PEJABAT YANG BERWENANG	
2.	Nama/ NIP. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
6.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
7.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
8.	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Kegiatan/Instansi b. Akun/Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Langsa,  
PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

	<p>I. Berangkat dari :          (Tempat Kedudukan)          Ke :          Pada Tanggal :          Pejabat Yang Berwenang          (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)            (.....)          NIP</p>
<p>II. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala            (.....)          NIP</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Kepala            (.....)          NIP</p>
<p>III. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala            (.....)          NIP</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Kepala            (.....)          NIP</p>
<p>IV. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala            (.....)          NIP</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Kepala            (.....)          NIP</p>
<p>V. Tiba di :          Pada tanggal :          Kepala            (.....)          NIP</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Kepala            (.....)          NIP</p>
<p>VI. Tiba di :          Tempat Kedudukan :          Pada tanggal :          Pejabat Yang Berwenang          (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)            (.....)          NIP</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada tanggal :          Pejabat Yang Berwenang          Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)            (.....)          NIP</p>
VII. Catatan lain-lain	
<p>VIII. PERHATIAN :          Pejabat Yang Berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	



(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 sebagaimanamestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

WALIKOTA LANGSA

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LANGSA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

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

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALIKOTA LANGSA,

NAMA



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LANGSA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

Nomor : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Panggilan di -  
 .....

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

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Pukul : .....  
 Tempat : .....  
 Menghadap kepada : .....  
 Alamat : .....  
 Untuk : .....  
 .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA LANGSA,

NAMA



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
KOTA LANGSA

Jalan ..., Nomor ...Langsa Kode Pos ...Telepon...Faksimil ...E-mail..., Website...

(Logo Daerah Berwarna)

---

---

**NOTA – DINAS**

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

- 
- 
1. ....  
.....  
.....  
.....  
.....
  2. ....  
.....  
.....  
.....  
.....
  3. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.





PEMERINTAH KOTA LANGSA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
KOTA LANGSA

Jalan ..., Nomor ...Langsa Kode Pos ...Telepon...Faksimil ...E-mail..., Website...

(Logo Daerah Berwarna)

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :	Diterima Tgl. :
Nomor surat :	Kode :
Tanggal surat :	Nomor :
Sifat :	
Hal :	
Diteruskan kepada :	INSTRUKSI / INFORMASI
I. .... a. .... b. .... c. ....  II. Dan seterusnya .....	
Hubungan : Kode/Nomor	



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
KOTA LANGSA

Jalan ..., Nomor ...Langsa Kode Pos ...Telepon...Faksimil ...E-mail..., Website...

(Logo Daerah Berwarna)

---

---

TELAAHAN STAF

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

---

---

1. Persoalan.

2. Pra anggapan

3. Fakta-fakta yang mempengaruhi

4. Analisis

5. Kesimpulan

6. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LANGSA

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

- 1. ....  
.....  
.....  
.....
- 2. ....  
.....  
.....  
.....
- 3. ....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALIKOTA LANGSA,

NAMA



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
KOTA LANGSA

Jalan ..., Nomor ...Langsa Kode Pos ...Telepon...Faksimil ...E-mail..., Website...

(Logo Daerah Berwarna)

---

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.



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LANGSA

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

- 1. ....  
.....  
.....
- a. ....  
.....
- b. ....  
.....  
.....
- 2. ....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALIKOTA LANGSA,

NAMA



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
KOTA LANGSA**

Jalan ..., Nomor ...Langsa Kode Pos ...Telepon...Faksimil ...E-mail..., Website...

(Logo Daerah Berwarna)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Yang Terhormat :

.....  
.....

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 .....

**FORMULIR BERITA**

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA.....

..... TTK

AAA TTK ..... KMA.....

..... TTK

BBB TTK ..... KMA.....

..... TTK

CCC TTKDAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN KOTA LANGSA

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

Seri .... Nomor .....

QANUN KOTA LANGSA

NOMOR : .....

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

NOMOR ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KOTA LANGSA

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN WALIKOTA LANGSA.....

NOMOR : .....

TENTANG

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

Diundangkan .....

NOMOR ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LANGSA

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.

Dibuat di Langsa

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
WALIKOTA LANGSA

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA



(Logo Daerah Berwarna)

# PEMERINTAH KOTA LANGSA NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH KOTA LANGSA

Jalan .... Nomor ...Langsa Kode Pos ...Telepon...Faksimil ...E-mail.... Website...

## NOTULEN RAPAT

- JENIS/NAMA RAPAT : .....
- POKOK BAHASAN : .....
- PIMPINAN RAPAT : .....
- PESERTA RAPAT : 1. ....  
2. ....  
3. Daftar hadir rapat terlampir.
- HARI/TANGGAL/PUKUL : .....
- TEMPAT : .....
- KESIMPULAN RAPAT :
1. Keputusan : a. ....  
b.. ....  
c. Dst...
2. Hambatan : a. ....  
b. ....  
c. Dst...
3. Tindaklanjut : a. ....  
b. ....  
c. Dst...
4. Penanggungjawab : .....
5. Batas Waktu : .....
6. Deskripsi Rapat : .....

NOTULIS,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

PENYELENGGARA RAPAT

.....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1. ....
2. Kasubbag TU Pimpinan



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LANGSA

MEMO

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

1. ISI : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

2.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALIKOTA LANGSA,

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
KOTA LANGSA

Jalan ..., Nomor ...Langsa Kode Pos ...Telepon...Faksimil ...E-mail..., Website...

(Logo Daerah Berwarna)

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/PANGKAT	TANDA TANGAN	KET.
1. 2. 3. dan se te rus nya				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
KOTA LANGSA**

Jalan ..., Nomor ...Langsa Kode Pos ...Telepon...Faksimil ...E-mail..., Website...

(Logo Daerah Berwarna)

**DAFTAR HADIR PEGAWAI**

HARI :  
TANGGAL :

No.	NAMA/NIP	GOL. RUANG	JABATAN	KEHADIRAN						KET
				PAGI		SIANG		SORE		
				PARAF	PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	PUKUL	
1	2	3	4	5						6
1.										
2.										
3.										
Dan seterusnya										

KEPALA ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH.....,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

Catatan :

- TK : Tanpa Keterangan
- I : Izin
- S : Sakit
- D : Dinas
- C : Cuti
- TD : Terlambat Datang
- PC : Pulang Cepat
- MTTI : meninggal Tugas Tanpa Izin
- TB : Tugas Belajar



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LANGSA

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

WALIKOTA LANGSA Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
 WALIKOTA LANGSA,

NAMA



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LANGSA

# 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 .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LANGSA,

NAMA



(Logo Daerah Berwarna)

## SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Walikota Langsa Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun....., dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
Pangkat/Gol.Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....a.....

TELAH MENGIKUTI /LULUS \*)

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Langsa di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi ..... jam pelajaran

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
a.n. WALIKOTA LANGSA  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA

**DAFTAR MATA DIKLAT**

NOMOR	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....Dst	.....
	Jumlah	.....

Materi sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA LANGSA

NAMA  
PANGKAT  
NIP.



(Logo Daerah Berwarna)

## SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Langsa Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun....., dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

Nama : .....

NIP : .....

Tempat/Tanggal lahir : ...../.....

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

Jabatan : .....

Instansi : .....

TELAH MENGIKUTI /LULUS \*)

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Langsa di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi ..... jam pelajaran

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA LANGSA

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

**DAFTAR MATA DIKLAT**

NOMOR	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....Dst	.....
	Jumlah	.....

Materisesuaiden  
gankegiatan  
yang  
diselenggarakan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA LANGSA

NAMA  
PANGKAT  
NIP.



(Logo Daerah Berwarna)

## SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Langsa Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun....., dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Tempat/Tanggal lahir : ...../.....

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

Jabatan : .....

Instansi : .....

TELAH MENGIKUTI /LULUS \*)

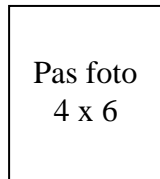
Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Langsa di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi ..... jam pelajaran

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA LANGSA

NAMA  
PANGKAT  
NIP.



**DAFTAR MATA DIKLAT**

NOMOR	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....
10.	.....Dst	.....
	Jumlah	.....

Materi sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA LANGSA

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

## **B. NOMENKLATUR PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH KOTA LANGSA**

### **I. KANTOR WALIKOTA LANGSA**

KANTOR  
WALIKOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan Darussalam Nomor 6 - 8 Langsa Kode Pos 24416  
Telepon (0641) 22267, Faksimil (0641) 426261  
E-mail: [info@langsakota.go.id](mailto:info@langsakota.go.id)

### **II. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH KOTA LANGSA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN**

#### 1. Papan Nama Sekretariat Daerah Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan Darussalam Nomor 6 - 8 Langsa Kode Pos 24416  
Telepon (0641) 22267, Faksimil (0641) 426261  
E-mail: [info@langsakota.go.id](mailto:info@langsakota.go.id)

#### 2. Papan Nama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos..... Telepon.....,  
Faksimil..... E-mail: .....

#### 3. Papan Nama Inspektorat Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
INSPEKTORAT  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos..... Telepon.....,  
Faksimil..... E-mail: .....

4. Papan Nama Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

5. Papan Nama Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

6. Papan Nama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

**III. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH KOTA LANGSA URUSAN  
PEMERINTAHAN WAJIB**

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

2. Dinas Kesehatan Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS KESEHATAN  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

3. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

6. Dinas Sosial Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS SOSIAL  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

8. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian  
Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

9. Dinas Perhubungan Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

10. Dinas Lingkungan Hidup Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

13. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

15. Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

17. Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PANGAN, PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

**IV. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH KOTA LANGSA URUSAN  
PEMERINTAHAN PILIHAN**

1. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

**V. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH KOTA LANGSA URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB LAINNYA**

1. Dinas Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS SYARI'AT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

2. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

3. Dinas Pertanahan Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PERTANAHAN  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

4. Sekretariat Majelis Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

5. Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

6. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

7. Sekretariat Baitul Mal Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT BAITUL MAL  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

**VII. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH LAINNYA**

1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

3. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

4. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

**VIII. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**

1. Kecamatan Langsa Barat Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
KECAMATAN LANGSA BARAT  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

2. Kecamatan Langsa Baro Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
KECAMATAN LANGSA BARO  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

3. Kecamatan Langsa Kota Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
KECAMATAN LANGSA KOTA  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

4. Kecamatan Langsa Lama Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
KECAMATAN LANGSA LAMA  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

5. Kecamatan Langsa Timur Kota Langsa

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
KECAMATAN LANGSA TIMUR  
KOTA LANGSA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

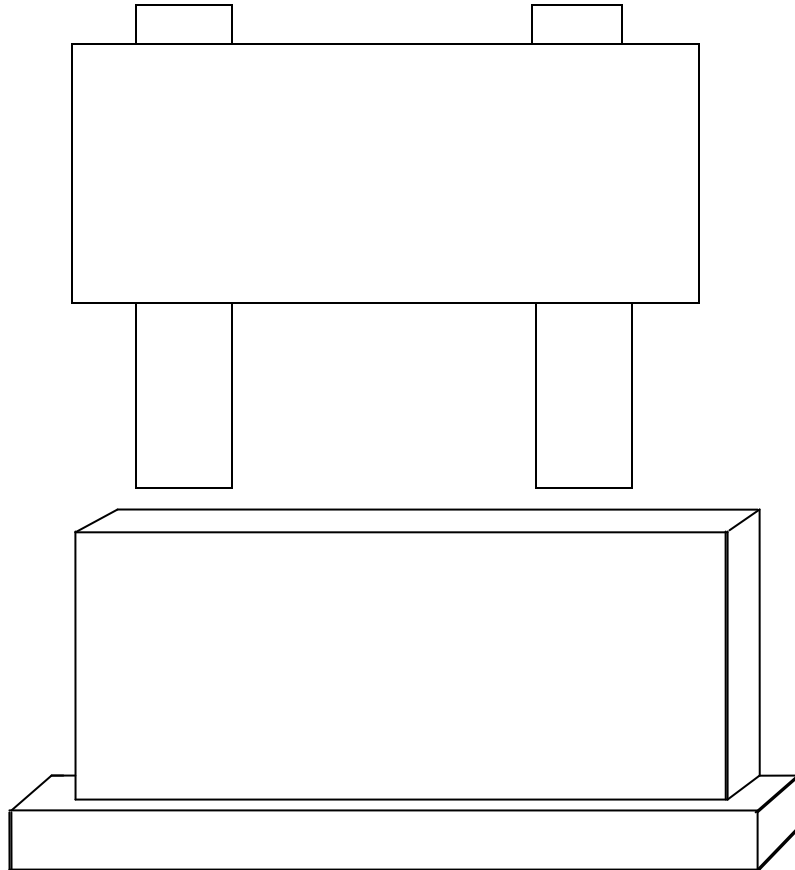
Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....

## VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

### 1. BENTUK

Papan nama Organisasi perangkat Daerah Kota Langsa berbentuk empat persegi panjang berbentuk segiempat.

Contoh :



### 2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- ukuranhuruf “ 3 ” untuk tulisan Pemerintah Kota Langsa.
- ukuranhuruf “ 4 ” untuk tulisan nama Organisasi Perangkat Daerah Kota Langsa.

### 3. BAHAN

- Bahan papan nama Organisasi Perangkat Daerah Kota Langsa disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan sebagainya.
- Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh1 :Papan nama Kantor Walikota



Contoh 2 :Papan nama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa.

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

Tulisan huruf / aksara arabmelayu/jawo  
Jalan.....Nomor.....Langsa Kodepos....  
Telepon (0641) .....,Faksimil (0611).....

Contoh 3 :Papan nama Organisasi Perangkat Daerah Kota Langsa.

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS KESEHATAN**

Tulisan huruf / aksara arabmelayu/jawo  
Jalan.....Nomor.....Langsa Kodepos....  
Telepon (0641) .....,Faksimil (0641).....

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN GAMPONG**

Tulisan huruf / aksara arabmelayu/jawo  
Jalan.....Nomor.....Langsa Kodepos....  
Telepon (0641) .....,Faksimil (0641).....

PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS SOSIAL**

Tulisan huruf / aksara arabmelayu/jawo  
Jalan.....Nomor.....Langsa Kodepos....  
Telepon (0641) .....,Faksimil (0641).....

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
KECAMATAN LANGSA KOTA**

Tulisan huruf / aksara arabmelayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Langsa Kodepos....  
Telepon (0641) .....,Faksimil (0641).....

Contoh 4 :Papan nama Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama.

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA**

Tulisan huruf / aksara arabmelayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Langsa Kodepos....  
Telepon (0641) .....,Faksimil (0641).....

Contoh 5 :Papan nama UPT Dinas / UPT Badan.

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
UPTD METROLOGI**

Tulisan huruf / aksara arabmelayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Langsa Kodepos....  
Telepon (0641) .....,Faksimil (0641).....

Contoh 6 :Papan nama yang terletak satu atap / satu kompleks.

**PEMERINTAH KOTA LANGSA**

1. KANTOR.....
2. BADAN.....
3. DINAS.....
4. SEKRETARIAT .....

Tulisan huruf / aksara arabmelayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Langsa Kodepos....  
Telepon (0641) .....,Faksimil (0641).....

Contoh 7 :Papan nama sekolah.

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 3 LANGSA**

Tulisan huruf / aksaraarabmelayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Langsa Kodepos....  
Telepon (0641) .....Faksimil (0641).....

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 1 LANGSA**

Tulisan huruf / aksaraarabmelayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Langsa Kodepos....  
Telepon (0641) .....Faksimil (0641).....

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SD NEGERI 5 LANGSA**

Tulisan huruf / aksaraarabmelayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Langsa Kodepos....  
Telepon (0651) .....Faksimil (0651).....

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SD NEGERI 2 KARANG ANYAR**

Tulisan huruf / aksaraarabmelayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Langsa Kodepos....  
Telepon (0651) .....Faksimil (0651).....

**C. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.**

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kota Langsa dan nama Organisasi Perangkat Daerah Kota Langsa adalah 3 : 4.
  - a.tulisan nama Pemerintah Kota Langsa dengan huruf arial 14.
  - b.tulisan nama Organisasi Perangkat Daerah Kota Langsa dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

**I. Kop Naskah Dinas Jabatan.**



(Garuda warna kuning emas)

**WALIKOTA LANGSA**

Jalan Darussalam Nomor. 6 - 8 Langsa Telepon (0641) 22267  
Faksimil (0641) 426261 E-mail: [info@langsakota.go.id](mailto:info@langsakota.go.id)

**II. Kop Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah Kota Langsa Penunjang Urusan Pemerintahan :**



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA LANGSA**

Jalan Darussalam, Nomor 6 - 8 Langsa Kode Pos 24416  
Telepon (0641) 22267, Faksimil (0641) 426261

---



(Logo Daerah Berwarna)

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

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
INSPEKTORAT KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---

**III. Kop Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah Kota Langsa Urusan Pemerintahan Wajib :**



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS KESEHATAN  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS SOSIAL  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon..... Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN  
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PANGAN, PERTANIAN, KELAUTAN  
DAN PERIKANAN  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---

**IV. Kop Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah Kota Langsa Urusan Pemerintahan Pilihan :**



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,  
USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---

---

**V. Kop Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah Kota Langsa Urusan Pemerintahan Wajib Lainnya :**



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS SYARI'AT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN  
WILAYATUL HISBAH  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PERTANAHAN  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWATAN ULAMA  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---

---



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH  
KOTA LANGSA**

(Logo Daerah Berwarna)

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon..... Faksimil..... E-mail.....

---



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT BAITUL MAL  
KOTA LANGSA**

(Logo Daerah Berwarna)

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil..... E-mail.....

---

**VI. Kop Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah Lainnya:**



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KOTA LANGSA**

(Logo Daerah Berwarna)

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....

---



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA LANGSA**

(Logo Daerah Berwarna)

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon..... Faksimil..... E-mail.....

---



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KOTA LANGSA**

(Logo Daerah Berwarna)

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil..... E-mail.....

---



**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI  
KOTA LANGSA**

(Logo Daerah Berwarna)

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil..... E-mail.....

---

**VIII. Kop Naskah UPT Dinas/UPT Badan :**



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI , USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA LANGSA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH METROLOGI**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---

---

**IX. Kop Naskah Dinas Sekolah :**



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 1 LANGSA  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SD NEGERI 2 KARANG ANYAR  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---

---



(Logo Daerah Berwarna)

**PEMERINTAH KOTA LANGSA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SD NEGERI 5 LANGSA  
KOTA LANGSA**

Jalan .....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

---

---

#### D. TITELATUR PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Kantor Walikota

a. Penandatanganan oleh Walikota :

- 1). Untuk Naskah Dinas Produk Hukum Daerah tanpa menggunakan gelar dan pangkat.

Contoh :

WALIKOTA LANGSA,

NAMA JELAS

- 2). Untuk Naskah Dinas surat dapat menggunakan gelar.

Contoh :

WALIKOTA LANGSA,

NAMA JELAS

b. Penandatanganan oleh Wakil Walikota

- 1) Kewenangan belum didelegasikan :

Contoh :

WALIKOTA LANGSA

WAKIL WALIKOTA,

NAMA JELAS

Keterangan

Untuk produk hukum Keputusan Walikota tanpa menggunakan gelar, untuk naskah dinas surat dapat menggunakan gelar.

- 2) Kewenangan yang telah didelegasikan :

Contoh :

WAKIL WALIKOTA LANGSA,

NAMA JELAS

c. Penandatanganan atas nama (a.n.) Walikota oleh Sekretaris Daerah Kota Langsa

- 1). Untuk Naskah Dinas Produk Hukum Daerah (Keputusan) tanpa menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

Contoh :

a.n. WALIKOTA LANGSA

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

2). Untuk Naskah Dinas Surat menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

Contoh :

a.n. WALIKOTA LANGSA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.....

d. Penandatanganan oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatan :

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS →  
PANGKAT  
NIP.....

Keterangan :  
Nama Jelas pakai  
Gelar, Pangkat dan NIP

e. Penandatanganan untuk beliau (u.b.) oleh Asisten :

a.n. WALIKOTA LANGSA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS →  
PANGKAT  
NIP.....

Keterangan :  
Nama Jelas pakai  
Gelar, Pangkat dan NIP

f. Penggunaan Plt, Plh, dan Pj.

1). Penggunaan "Plt.":

Plt.WALIKOTA LANGSA,

Plt.KEPALA PERANGKAT  
DAERAH,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

2). Penggunaan "Plh." :

Plh.WALIKOTA LANGSA,

NAMA JELAS

Penggunaan u.b, Plt, dan Plh di lingkungan Perangkat Daerah Kota Langsa mengacu pada huruf e dan f.

3). Penggunaan“Pj.”:

Pj.WALIKOTA LANGSA,

NAMA JELAS

2. Penandatanganan di lingkungan Perangkat Daerah Kota Langsa

- a. Penandatanganan oleh Kepala Perangkat Daerah Kota Langsa atas wewenang jabatan :

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS →  
PANGKAT  
NIP.....

Keterangan :  
Nama Jelas pakai  
Gelar, Pangkat dan NIP

INSPEKTUR  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS →  
PANGKAT  
NIP.....

Keterangan :  
Nama Jelas pakai  
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA LANGSA,

NAMA JELAS →  
PANGKAT  
NIP.....

Keterangan :  
Nama Jelas pakai  
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS →  
PANGKAT  
NIP.....

Keterangan :  
Nama Jelas pakai  
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PANGAN, PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERTANAHAN KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMpong  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH  
KOTA LANGSA,

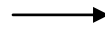
NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT BAITUL MAL KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

CAMAT LANGSA KOTA  
KOTA LANGSA,

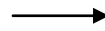
NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.....



Keterangan :  
Nama Jelas pakai  
Gelar, Pangkat dan NIP

CAMAT LANGSA BARO  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.....



Keterangan :  
Nama Jelas pakai  
Gelar, Pangkat dan NIP

CAMAT LANGSA BARAT  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.....



Keterangan :  
Nama Jelas pakai  
Gelar, Pangkat dan NIP

CAMAT LANGSA LAMA  
KOTA LANGSA,

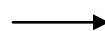
NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.....



Keterangan :  
Nama Jelas pakai  
Gelar, Pangkat dan NIP

CAMAT LANGSA TIMUR  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.....



Keterangan :  
Nama Jelas pakai  
Gelar, Pangkat dan NIP

Catatan : Penandatanganan naskah dinas terkait dokumen BLUD, titelatur penandatanganan menggunakan sebutan “PEMIMPIN”

CONTOH:

PEMIMPIN BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

b. Penandatanganan atas nama (a.n.) Walikota oleh Kepala Perangkat Daerah :

a.n. WALIKOTA LANGSA  
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
INSPEKTUR KOTA LANGSA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS KESEHATAN,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS SOSIAL,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN  
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA

KEPALA DINAS PANGAN, PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI DAN UKM,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS PERTANAHAN,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
KEPALA SEKRETARIAT BAITUL MAL,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
CAMAT LANGSA BARAT,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
CAMAT LANGSA BARO,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
CAMAT LANGSA KOTA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
CAMAT LANGSA LAMA,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LANGSA  
CAMAT LANGSA TIMUR,

NAMA JELAS → Keterangan :  
PANGKAT Nama Jelas pakai  
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

## E. PARAF DAN PENULISAN NAMA

### 1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditanda tangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah 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 perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditanda tangani 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 ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.

### 2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah , unit lain yang terkait bagian hokum pada setiap lembar naskah.
- b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditanda tangani 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
- (3) Sekretaris Daerah

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKI	
Sekda.....	
Ass.....	
Bag...	
Dst	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Pemerintah Kota :

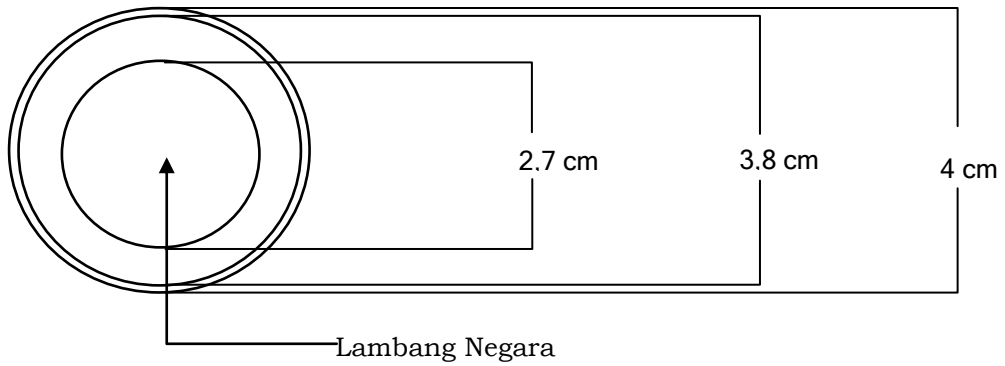
PARAF KOORDINASI	
Bagian.....	
Bagian .....	
Bagian .....	
Dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas....	
Badan....	
Sekretariat....	
dst	

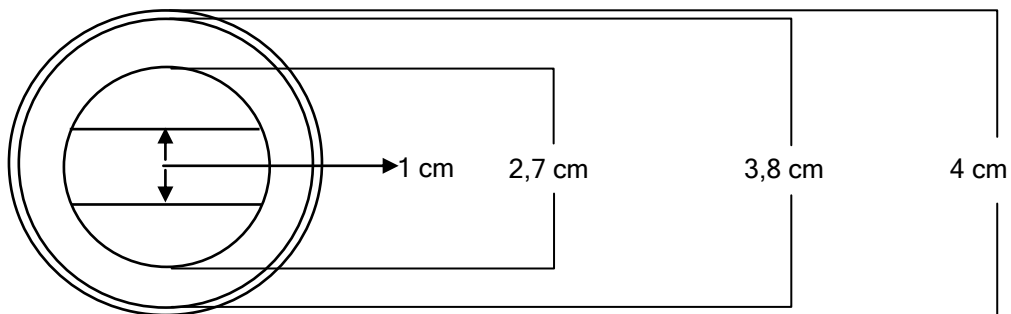
**F. STEMPEL JABATAN DAN PERANGKAT DAERAH KOTA LANGSA**

a. UKURAN STEMPEL

1. Stempel menggunakan lambang / Stempel Jabatan

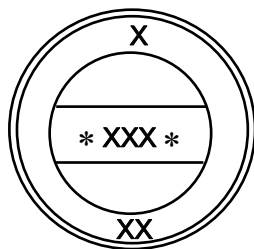


2. Stempel tidak menggunakan lambang /stempel Perangkat Daerah Kota Langsa



**B. FORMAT STEMPEL**

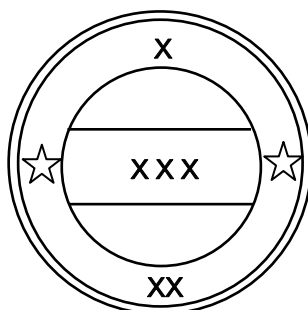
I. Stempel Jabatan Walikota Langsa :



X : WALIKOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : LAMBANG NEGARA

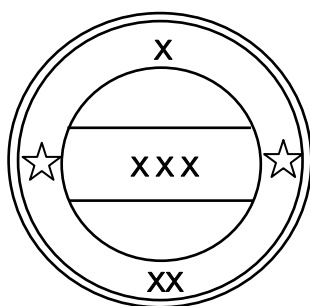
II. Stempel Perangkat Daerah Kota Langsa Penunjang Urusan Pemerintahan:

1. Stempel Sekretariat Daerah Aceh :



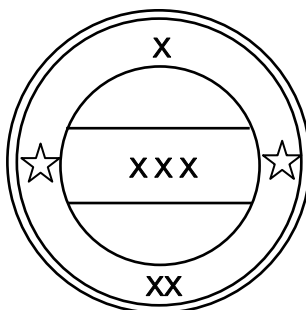
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : SEKRETARIAT DAERAH

2. Stempel Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa :



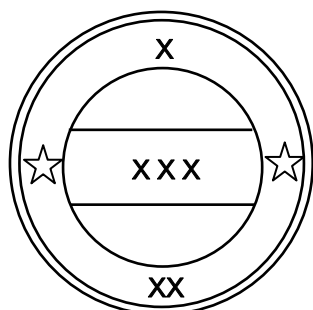
X : PEMERINTAH  
 XX : LANGSA  
 XXX : SEKRETARIAT DPRK

3. Stempel Inspektorat Kota Langsa



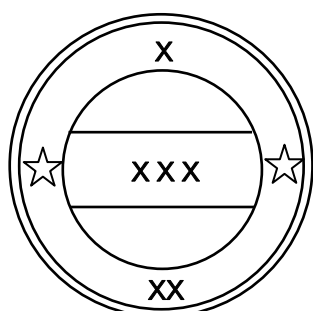
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : INSPEKTORAT

4. Stempel Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



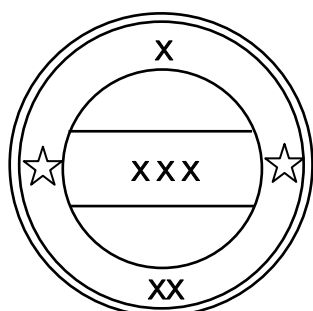
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
 MANUSIA DISINGKAT BKPSDM

5. Stempel Badan Pengelolaan Keuangan Daerah



X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 DAERAH DISINGKAT BPKD

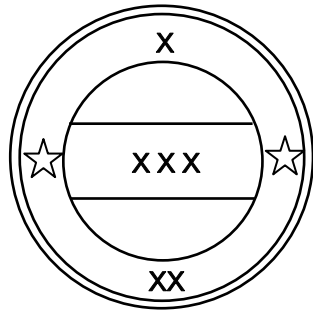
6. Stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah



X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
 DAERAH DISINGKAT BAPPEDA

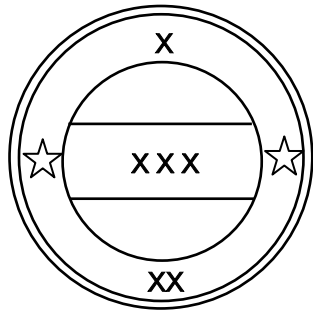
III. Stempel Perangkat Daerah Kota Langsa Urusan Pemerintahan :

1. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



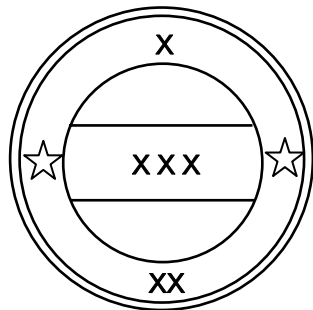
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN DISINGKAT DINAS P  
 DAN K

2. Stempel Dinas Kesehatan



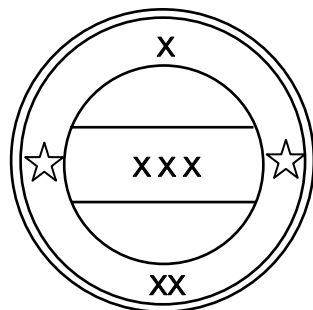
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : DINAS KESEHATAN

3. Stempel Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



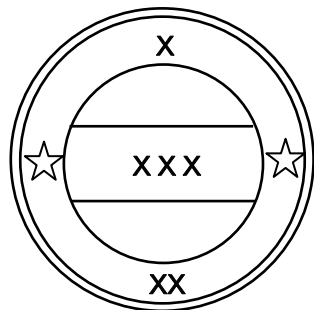
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
 PERUMAHAN RAKYAT DISINGKAT  
 DINAS PUPR

4. Stempel Dinas Sosial



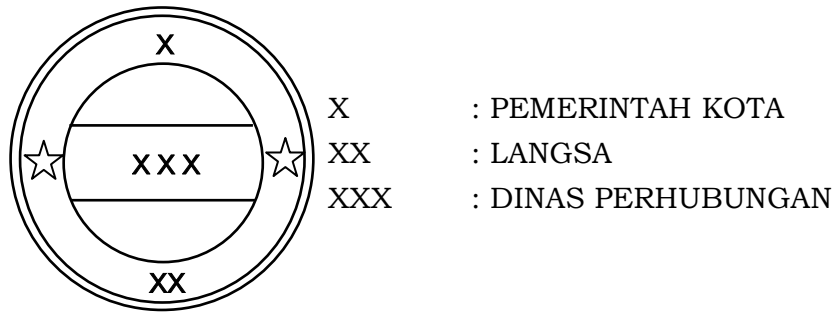
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : DINAS SOSIAL

5. Stempel Dinas Pemberdayaan Perempuan , Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

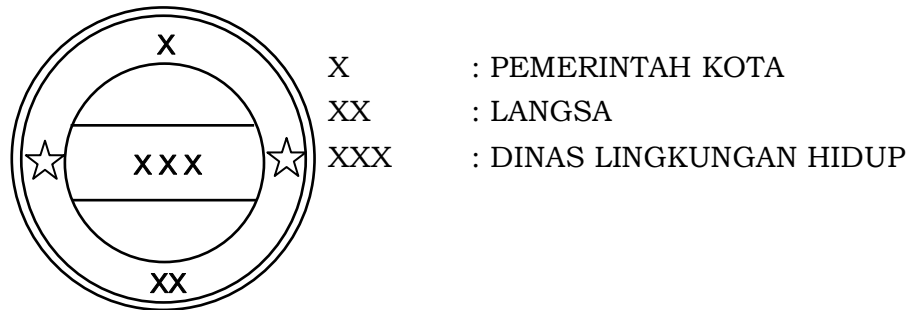


X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : DINAS PEMBERDAYAAN  
 PEREMPUAN , PERLINDUNGAN  
 ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK  
 DAN KELUARGA BERENCANA  
 DISINGKAT DPPAPP DAN KB

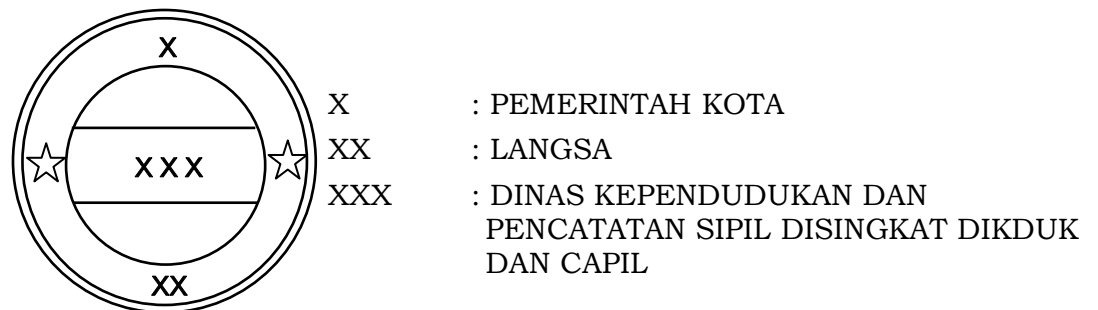
6. Stempel Dinas Perhubungan



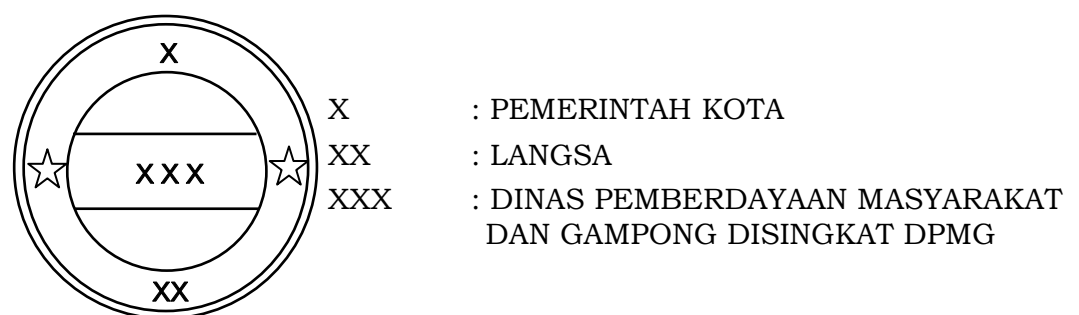
7. Stempel Dinas Lingkungan Hidup



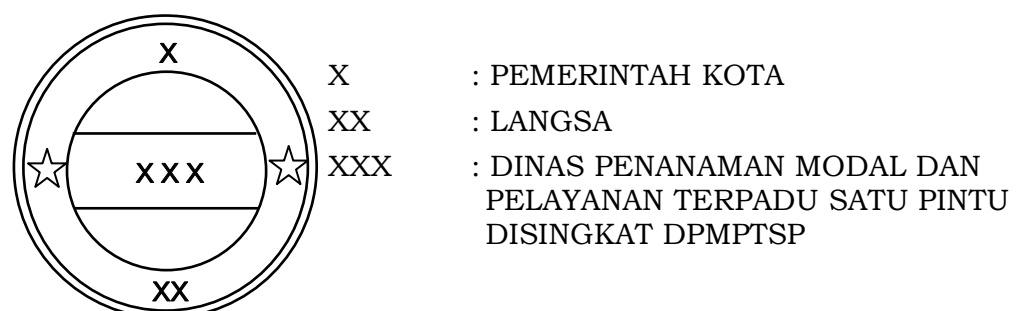
8. Stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



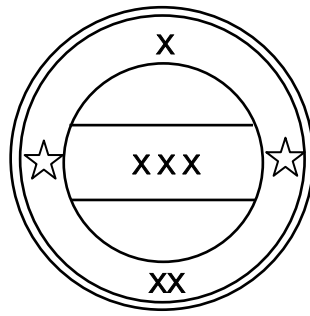
9. Stempel Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong



10. Stempel Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

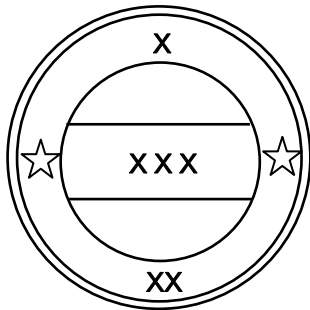


11. Stempel Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata



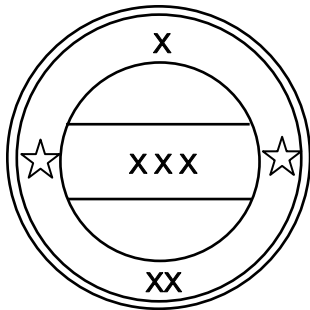
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA DISINGKAT DISPORAPAR

12. Stempel Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

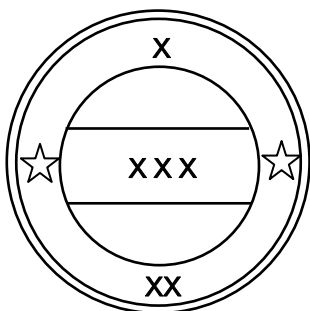
13. Stempel Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan



X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : DINAS PANGAN, PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN DISINGKAT DPPKP

IV. Stempel Perangkat Daerah Kota Langsa Urusan Pemerintahan Pilihan :

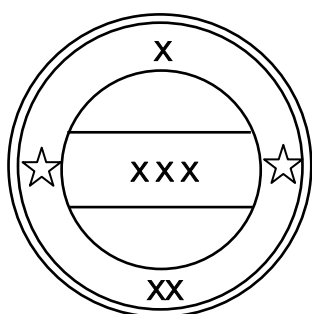
1. Stempel Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah



X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DISINGKAT DISPERINDAGKOP DAN UKM

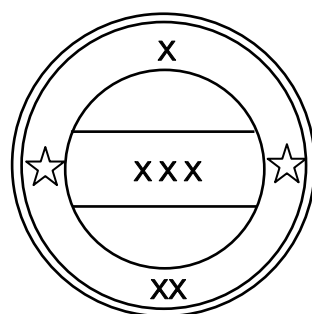
V. Stempel Perangkat Daerah Kota Langsa Urusan Pemerintahan Wajib Lainnya :

1. Stempel Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah



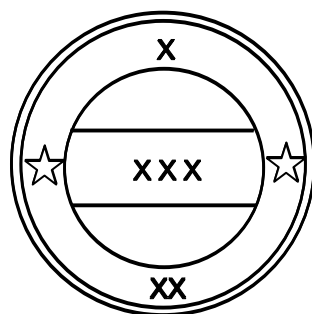
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : DINAS SYARIAT ISLAM DAN  
 PENDIDIKAN DAYAH DISINGKAT DSI  
 DAN PD

2. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah



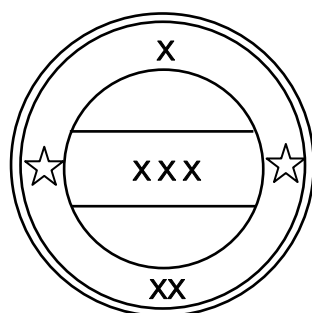
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN  
 WILAYATUL HISBAH DISINGKAT  
 SATPOL PP & WH

3. Stempel Dinas Pertanahan



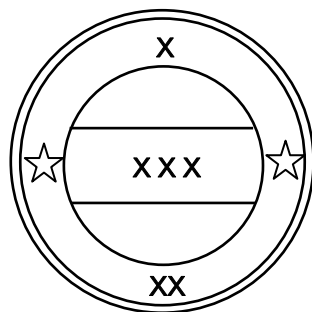
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : DINAS PERTANAHAN

4. Stempel Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama



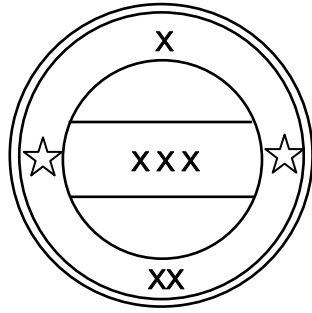
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : SEKRETARIAT MAJELIS  
 PERMUSYAWARATAN ULAMA  
 DISINGKAT SEKRETARIAT MPU

5. Stempel Sekretariat Majelis Adat Aceh



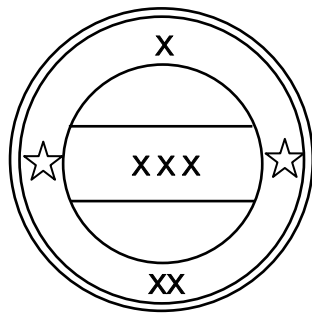
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH  
 DISINGKAT SEKRETARIAT MAA

6. Stempel Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah



X : PEMERINTAH  
 XX : LANGSA  
 XXX : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH DISINGKAT SEKRETARIAT MPD

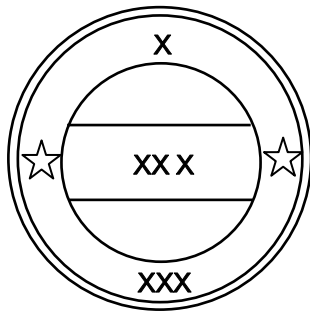
7. Sekretariat Baitul Mal



X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : SEKRETARIAT BAITUL MAL

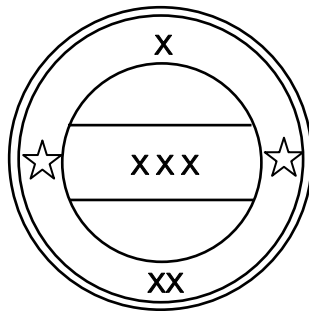
VI. Stempel Perangkat Daerah Kota Langsa Urusan Perangkat Daerah Lainnya :

1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah



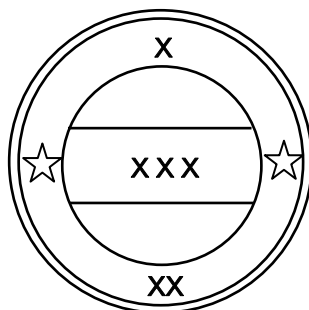
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DISINGKAT BPBD

2. Rumah Sakit Umum Daerah



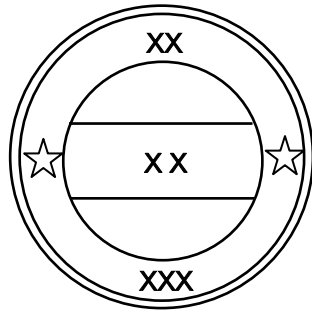
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DISINGKAT RSUD

3. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI



X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS

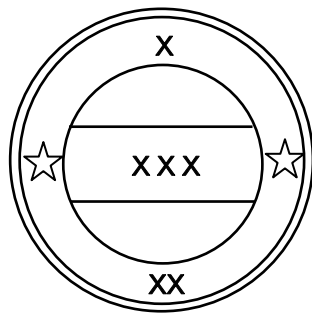
4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DISINGKAT BAKESBANGPOL

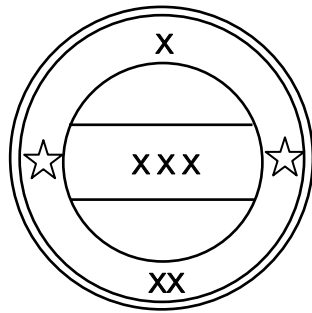
VII. Stempel Perangkat Daerah Kota Langsa Urusan Pemerintahan Umum :

1. Kecamatan Langsa Barat



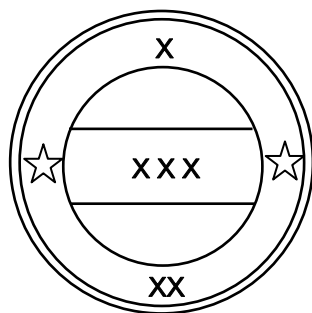
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : KECAMATAN LANGSA BARAT

2. Kecamatan Langsa Baro



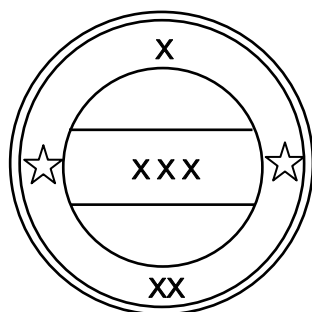
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : KECAMATAN LANGSA BARO

3. Kecamatan Langsa Kota



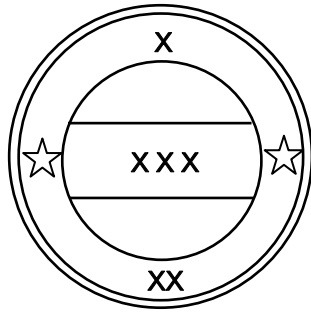
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : KECAMATAN LANGSA KOTA

4. Kecamatan Langsa Lama



X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : LANGSA  
 XXX : KECAMATAN LANGSA LAMA

5. Kecamatan Langsa Timur



- X : PEMERINTAH KOTA
- XX : LANGSA
- XXX : KECAMATAN LANGSA TIMUR

VII. Stempel Sekolah :



**G. BENTUK, UKURAN DAN FORMAT SAMPUL NASKAH DINAS.**

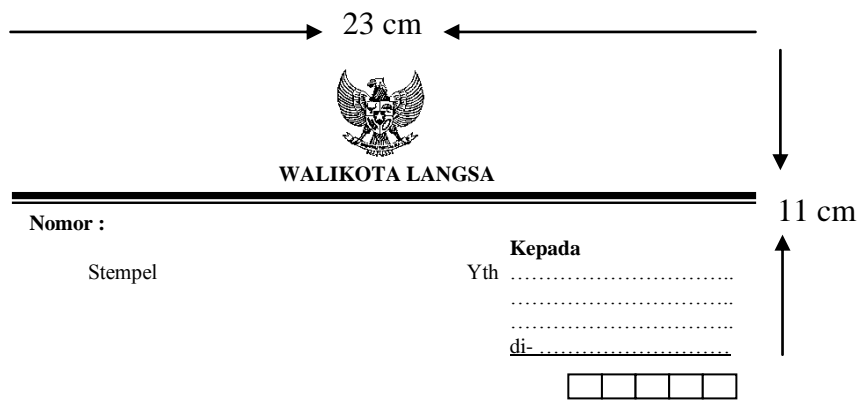
UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kota Langsa dan tulisan nama Perangkat Daerah Kota Langsa adalah 3 : 4

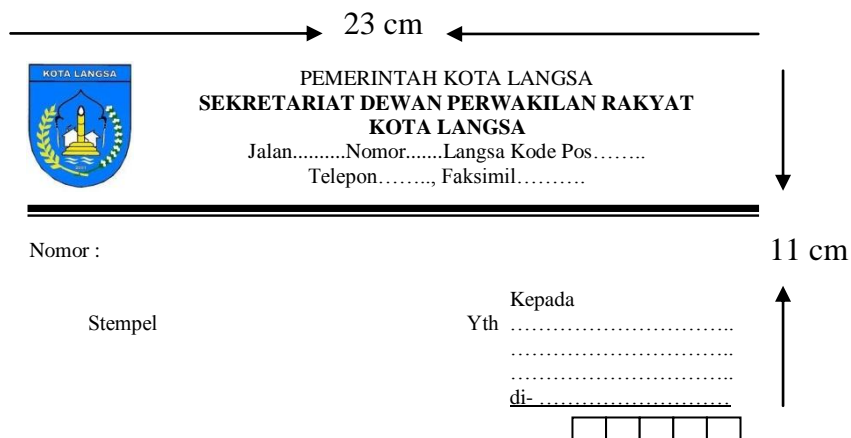
- a. tulisan nama Pemerintah Kota Langsa dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama Perangkat Daerah Kota Langsa dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Walikota


- 1. Sampul/Amplop naskah dinas tanda tangan Walikota /Wakil Walikota :



- 2. Sampul/Amplop Perangkat Daerah Kota Langsa Penunjang Urusan Pemerintahan



← 23 cm →



**PEMERINTAH KOTA LANGSA**  
**INSPEKTORAT KOTA LANGSA**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

---

Nomor : 11 cm

Stempel


Kepada  
 Yth .....

.....

.....

di- .....

← 23 cm →



**PEMERINTAH KOTA LANGSA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

---

Nomor : 11 cm

Stempel

Kepada  
 Yth .....

.....

.....

di- .....

← 23 cm →



**PEMERINTAH KOTA LANGSA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

---

Nomor : 11 cm

Stempel


Kepada  
 Yth .....

.....

.....

di- .....

← 23 cm →



**PEMERINTAH KOTA LANGSA**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

---

Nomor : 11 cm

Stempel

Kepada  
 Yth .....


.....

.....

di- .....

4. Sampul/Amplop Perangkat Daerah Kota Langsa Urusan Pemerintahan

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....


---

Nomor : \_\_\_\_\_ 11 cm

Stempel

Kepada  
 Yth .....  
 .....  
 .....  
 di-.....  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS KESEHATAN**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....


---

Nomor : \_\_\_\_\_ 11 cm

Stempel

Kepada  
 Yth .....  
 .....  
 .....  
 di-.....  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....


---

Nomor : \_\_\_\_\_ 11 cm

Stempel

Kepada  
 Yth .....  
 .....  
 .....  
 di-.....  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS SOSIAL**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....


---

Nomor : \_\_\_\_\_ 11 cm

Stempel

Kepada  
 Yth .....  
 .....  
 .....  
 di-.....  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

← 23 cm →



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
 PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN  
 PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....


11 cm

Nomor :

Stempel

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

← 23 cm →



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....


11 cm

Nomor :

Stempel

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

← 23 cm →



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....


11 cm

Nomor :

Stempel

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

← 23 cm →



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....


11 cm

Nomor :

Stempel

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

← 23 cm →



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....


11 cm

Nomor :

Stempel

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

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

---

Nomor : 11 cm

Stempel

Kepada


Yth .....

.....

.....

di- .....

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

---

Nomor : 11 cm

Stempel

Kepada


Yth .....

.....

.....

di- .....

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

---

Nomor : 11 cm

Stempel

Kepada


Yth .....

.....

.....

di- .....

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS PANGAN, PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

---

Nomor : 11 cm

Stempel

Kepada

Yth .....


.....

.....

di- .....

5.Sampul/Amplap Perangkat Daerah Kota Langsa Urusan Pemerintahan Pilihan

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

---

Nomor : 11 cm

Stempel

Kepada

Yth .....


.....

.....

di- .....

6. Sampul/Amplop Perangkat Daerah Kota Langsa Urusan Pemerintahan Wajib Lainnya :

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

11 cm


---

Nomor :

Stempel

Kepada  
 Yth .....  
 .....  
 .....  
 di-.....  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

11 cm


---

Nomor :

Stempel

Kepada  
 Yth .....  
 .....  
 .....  
 di-.....  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**DINAS PERTANAHAN**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

11 cm


---

Nomor :

Stempel

Kepada  
 Yth .....  
 .....  
 .....  
 di-.....  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

11 cm


---

Nomor :

Stempel

Kepada  
 Yth .....  
 .....  
 .....  
 di-.....  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

11 cm

---

Nomor :

Stempel


Kepada

Yth .....

.....

di- .....

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**SEKRETARIAT MEJELIS PENDIDIKAN DAERAH**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

11 cm

---

Nomor :

Stempel

.....


Kepada

Yth .....

.....

di- .....

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**SEKRETARIAT BAITUL MAL**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

11 cm

---

Nomor :

Stempel

Kepada


Yth .....

.....

di- .....

7. Sampul/Amplop Perangkat Daerah Kota Langsa Urusan Perangkat Daerah Lainnya :

23 cm



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

11 cm

---

Nomor :

Stempel


Kepada

Yth .....

.....

di- .....

← 23 cm →



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

---


Nomor : \_\_\_\_\_

Stempel

Kepada  
 Yth .....  
 .....  
 .....  
 di-.....  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

↑ 11 cm

← 23 cm →



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

---


Nomor : \_\_\_\_\_

Stempel

Kepada  
 Yth .....  
 .....  
 .....  
 di-.....  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

↑ 11 cm

← 23 cm →



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI**  
 Jalan.....Nomor..... Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

---

Nomor : \_\_\_\_\_


Stempel

Kepada  
 Yth .....  
 .....  
 .....  
 di-.....  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

↑ 11 cm

8. Sampul/Amplop Perangkat Daerah Kota Langsa Urusan Pemerintahan Umum :

← 23 cm →



PEMERINTAH KOTA LANGSA  
**KECAMATAN LANGSA BARAT**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

---


Nomor : \_\_\_\_\_

Stempel

Kepada  
 Yth .....  
 .....  
 .....  
 di-.....  
 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

↑ 11 cm

23 cm



**PEMERINTAH KOTA LANGSA**  
**KECAMATAN LANGSA BARO**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

11 cm


---

Nomor :

Stempel

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

23 cm



**PEMERINTAH KOTA LANGSA**  
**KECAMATAN LANGSA KOTA**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

11 cm


---

Nomor :

Stempel

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

23 cm



**PEMERINTAH KOTA LANGSA**  
**KECAMATAN LANGSA LAMA**  
 Jalan.....Nomor..... Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

11 cm


---

Nomor :

Stempel

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

23 cm



**PEMERINTAH KOTA LANGSA**  
**KECAMATAN LANGSA TIMUR**  
 Jalan.....Nomor.....Langsa Kode Pos.....  
 Telepon....., Faksimil.....

11 cm

---

Nomor :

Stempel

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

WALIKOTA LANGSA,

USMAN ABDULLAH

