WALIKOTA KOTAMOBAGU

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 10 TAHUN 2014

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu mengatur penyelenggaraan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu yang dituangkan dalam Peraturan Walikota Kotamobagu tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republlik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemeritah Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu;
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kota Kotamobagu sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Kotamobagu;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu;
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Kotamobagu;
8. SKPD Kota Kotamobagu adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain;
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
10. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah;

12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
20. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
21. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota;
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah;
23. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final;
24. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
25. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;

26. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
27. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
28. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
29. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
30. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
31. 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;
32. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
33. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
34. 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;
35. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
36. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
37. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
38. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;

39. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
40. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
41. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
45. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
47. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Peraturan Daerah;
48. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan kepala daerah;
49. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;

54. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

(1) Maksud diterbitkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam pembuatan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
(2) Tujuan diterbitkannya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan keseragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

BAB III
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 tatacara 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 didalam 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. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 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 satuan kerja perangkat daerah;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 10

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

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

(2) Kode tingkat keamanan surat dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1), dicantumkan pada pojok kanan atas, sampul naskah dinas.

Pasal 11

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.

Pasal 12

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

a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 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 dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut:
   a. penggunaan jenis huruf pica (10 karakter/huruf dalam 1 inci);
   b. arial 12, times new roman 12, roman 10, book antiqua 11 atau jenis huruf yang memiliki ukuran yang sama dan sifat yang sama;
   c. huruf diketik tegak, bila ada kata dalam bahasa asing dan belum ada terjemahannya dalam Bahasa Indonesia, maka kata itu diketik dengan huruf miring;
   d. pengetikan menggunakan spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

(2) Khusus untuk pengetikan naskah dinas berupa produk hukum, mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

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

BAB IV

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Naskah Dinas Produk Hukum

Pasal 15

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

a. Peraturan Daerah;
b. Peraturan Walikota;
c. Peraturan bersama Walikota; dan
d. Keputusan Walikota;

Bagian Kedua
Naskah Dinas Surat

Pasal 16

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

a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat biasa;

d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah tugas;
i. surat perintah perjalanan dinas;
j. surat kuasa;
k. surat undangan;
l. surat keterangan melaksanakan tugas;
m. surat panggilan;
n. nota dinas;
o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
p. lembar disposisi;
q. telaahan staf;
r. pengumuman;
s. laporan;
t. rekomendasi;
u. surat pengantar;
v. telegram;
w. lembaran daerah;
x. berita daerah;
y. berita acara;
z. notulen;
aa. memo;
ab. daftar hadir;
ac. piagam;
ad. sertifikat; dan
ae. STTPP.

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

Pasal 17

(3) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya;

(4) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya;

(5) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 18

(1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik;

(2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun;

(3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 19

(1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara;

(2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan;

(3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 20

(1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota;

(2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB VI

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 21

(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 22

(1) Penulisan nama Walikota, Wakil Walikota pada naskah dinas:

a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan

b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

(2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 23

(1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

a. Peraturan Daerah;

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 16 terdiri atas:

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

Pasal 24

(1) Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu;

(2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 25

(1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

a. surat biasa;

b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perintah tugas;
f. surat keterangan melaksanakan tugas;
g. nota dinas;
h. lembar disposisi;
i. telaahan staf;
j. laporan;
k. rekomendasi; dan
l. memo.

(2) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Surat Keputusan; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perintah tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 26

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;

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

(2) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan
b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perjanjian;

7. surat perintah tugas;
8. surat undangan;
9. surat keterangan melaksanakan tugas;
10. surat panggilan;
11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 27

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 Sekretaris Daerah 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 perintah perjalanan dinas;
f. surat undangan;
g. surat panggilan;
h. nota dinas;
i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
j. laporan;
k. surat pengantar; dan

l. daftar hadir.

Pasal 28

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

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

Pasal 29

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat izin;
   e. surat perjanjian;
   f. surat perintah tugas;
   g. surat perintah perjalanan dinas;
   h. surat kuasa;
   i. surat undangan;
   j. surat keterangan melaksanakan tugas;
   k. surat panggilan;
   l. nota dinas;
   m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   n. lembar disposisi;
   o. telaahan staf;
   p. pengumuman;
   q. laporan;
   r. rekomendasi;
   s. berita acara;
   t. memo;
   u. daftar hadir; dan
   v. sertifikat.

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

a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan

b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

1. surat biasa;
2. surat keterangan;
3. surat perintah;
4. surat undangan; dan
5. sertifikat.

(3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

a. surat biasa;
b. surat undangan;
c. pengumuman;
d. laporan;
e. telegram;
f. piagam;
g. sertifikat; dan
h. STTPP.

Pasal 30

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

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

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

(2) Sekretaris DPRD 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 16 terdiri atas:
1. surat biasa;
2. surat keterangan; dan
3. surat perintah.

Pasal 31

(1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat perintah;
c. surat perjanjian;
d. surat perintah tugas;
e. surat perintah perjalanan dinas;
f. surat kuasa;
g. surat undangan;
h. surat keterangan melaksanakan tugas;
i. surat panggilan;
j. nota dinas;
k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
l. lembar disposisi;
m. telaahan staf;
n. pengumuman;
o. laporan;

p. rekomendasi;

q. berita acara;

r. memo; dan

s. daftar hadir.

(2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

a. surat biasa;

b. surat keterangan;

c. surat perintah;

d. nota dinas; dan

e. daftar hadir.

Pasal 32

(1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

a. surat biasa;

b. surat keterangan;

c. surat perintah;

d. nota dinas; dan

e. daftar hadir.

Pasal 33

(1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita acara;
t. memo; dan
u. daftar hadir.

(2) Camat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah; dan
d. surat undangan.

Pasal 34

(1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

a. surat perintah;
b. nota dinas;

c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
d. lembar disposisi;
e. telaahan staf;
f. laporan; dan
g. daftar hadir.

(2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 35

(1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita daerah;
t. berita acara;

u. memo; dan

v. daftar hadir.

(2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

a. surat biasa;

b. surat keterangan;

c. surat perintah; dan

d. surat undangan.

Pasal 36

(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 16 terdiri atas:

a. surat perintah;

b. nota dinas; dan

c. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

(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 38

(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 VII
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 39

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

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

Pasal 40

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, stempel jabatan Walikota;
(2) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 41

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 42

Stempel jabatan Walikota dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi :

a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;

c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 44

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, meliputi :
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
   c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
   d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

(2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 45

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
(2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah daerah, nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf c, berisi nama pemerintah daerah, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 46

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, Walikota dan Wakil Walikota;
(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, Kepala SKPD, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

(1) Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b meliputi:

b. sekretariat daerah;

c. sekretariat DPRD;

d. dinas daerah;

e. lembaga teknis daerah;

f. kecamatan;

g. kelurahan; dan

h. lembaga lainnya.

Pasal 48

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 49

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah;

(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD;

(3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel;

(4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 50

(1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Walikota.

BAB VIII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 51

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 52

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a 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;
   b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah daerah, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

(3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

(4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 53

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.

(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala

SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

(3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

(4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 54

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Walikota.

BAB IX
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 55

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 56

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 meliputi:
   a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
   b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
   c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
   d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

(2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:

a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf a; dan

b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf b.

Pasal 58

(1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

(2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah daerah, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

(3) Sampul UPT berisi nama pemerintah daerah, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB X
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 59

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

a. papan nama kantor walikota; dan

b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 60

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 62

(1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a berisi tulisan kantor walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos;

(2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b berisi tulisan pemerintah daerah dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos;

(3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor walikota, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 63

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

Pasal 64

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

BAB XI
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 65

(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 diatasnya.

BAB XII
PELAPORAN

Pasal 66

Pejabat pelaksana melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan SKPD kepada Walikota.

BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 67

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

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

Pasal 69

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 21 April 2014

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 21 April 2014

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. MUSTAFA LIMBALO
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19610119 198803 1 008

Paraf Hirarkis	
Wakil Walikota	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi	

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU
TAHUN 2014 NOMOR 10

BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 67

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

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

Pasal 69

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 21 April 2014

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 21 April 2014

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. MUSTAFA LIMBALO
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19610119 198803 1 008

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU
TAHUN 2014 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



WALIKOTA KOTAMOBAGU

PERATURAN DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

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

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

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMOBAGU
dan
WALIKOTA KOTAMOBAGU

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....;

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH

N A M A
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KOTA KOTAMOBAGU
TAHUN..... NOMOR.....



WALIKOTA KOTAMOBAGU

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

.....

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

BAB II

(dan seterusnya)
.....

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU
TAHUN.....NOMOR.....



WALIKOTA KOTAMOBAGU

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA KOTAMOBAGU
DAN BUPATI/WALIKOTA .....

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU DAN BUPATI/WALIKOTA.....,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA KOTAMOBAGU
DAN BUPATI/WALIKOTA.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....

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

Pasal 2

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Walikota Kotamobagu dan Bupati/Walikota ..... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

BUPATI/WALIKOTA .....,

NAMA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa),

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU
TAHUN.....NOMOR.....



WALIKOTA KOTAMOBAGU

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

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

TENTANG

.....

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....

KESATU : .....;

K E D U A : .....;

KETIGA : .....;

KEEMPAT : .....;

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA

NAMA

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....

KESATU :.....;

K E D U A :.....;

KETIGA :.....;

KEEMPAT :.....;

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA .....
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA

NAMA



WALIKOTA KOTAMOBAGU

INSTRUKSI WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR .....

TENTANG

.....

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Dalam rangka.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA



WALIKOTA KOTAMOBAGU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. .....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

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

.....

.....
.....

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA



WALIKOTA KOTAMOBAGU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. .....
.....

di -

.....

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

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

.....
.....

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA

Jalan. ..... Nomor. ....., Provinsi .....
Telp. (000) XXXXXXX (E-mail)....., Website www.....



WALIKOTA KOTAMOBAGU

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA



WALIKOTA KOTAMOBAGU

SURAT PERINTAH

NOMOR. .....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA



WALIKOTA KOTAMOBAGU

SURAT IZIN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA

WALIKOTA KOTAMOBAGU

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1. .....
.....
..... PIHAK KE I

2. .....
.....
..... PIHAK KE II

Pasal ....

.....
.....
.....
..... (isi perjanjian)

Pasal .....

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

METERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

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

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

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah ....., Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandangani di Kota ....., tgl.....bln.... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

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

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

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

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

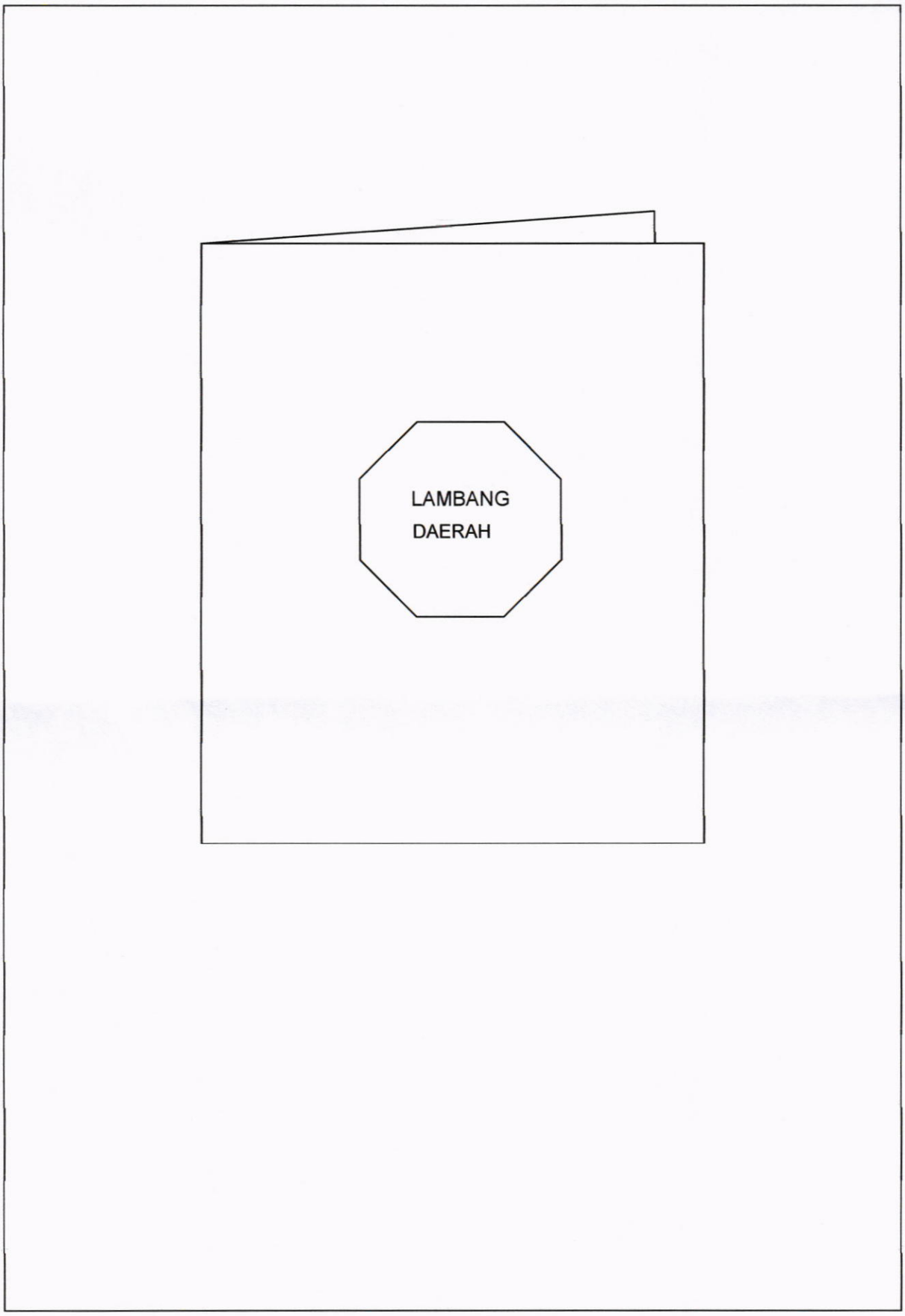
ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

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

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

WALIKOTA KOTAMOBAGU REPUBLIK INDONESIA,	GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA REPUBLIK .....,
NAMA	NAMA

CONTOH
FORMAT MAP





SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1	Pejabat Pemberi Perintah		.....
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		.....
3	a.	Pangkat dan Golongan	a. .....
	b.	Jabatan/instansi	b. .....
	c.	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c. .....
4	Maksud Perjalanan Dinas		.....
5	Alat angkutan yang dipergunakan		.....
6	a.	Tempat berangkat	a. .....
	b.	Tempat tujuan	b. .....
7	a.	Lamanya Perjalanan Dinas	a. .....
	b.	Tanggal berangkat	b. .....
	c.	Tanggal harus kembali/tiba di Tempat baru *)	c. .....
8	Pembebanan Anggaran		
	a.	Instansi	a. .....
	b.	Akun	b. .....
9	Keterangan lain-lain		

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Nama Jabatan Pemberi Perintah

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

	I. Berangkat dari : ..... . Ke : ..... Pada tanggal : ..... Nama Jabatan Pemberi Perintah Nama Pejabat Pangkat NIP
II. Tiba Di : Pada Tanggal : Kepala _____ NIP	Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala _____ NIP
III. Tiba Di : Pada Tanggal : Kepala _____ NIP	Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala _____ NIP
IV. Tiba Di : Pada Tanggal : Kepala _____ NIP	Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala _____ NIP
V. Tiba Di : Pada Tanggal : Nama Jabatan Pemberi Perintah Nama Pejabat Pangkat NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kuasa Pengguna Anggaran (sebagai pejabat verifikasi) Nama Pejabat Pangkat NIP
VI. Catatan lain-lain	
VII. Perhatian Kepala SKPD yang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	



WALIKOTA KOTAMOBAGU

SURAT KUASA
Nomor . . . . . .

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN,	WALIKOTA KOTAMOBAGU,
NAMA Pangkat NIP.	NAMA

WALIKOTA KOTAMOBAGU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA

Catatan :

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



WALIKOTA KOTAMOBAGU

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 KOTAMOBAGU,

NAMA



WALIKOTA KOTAMOBAGU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth.

di -
.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

Alamat : .....

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

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

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

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

KEPALA .....,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth.

.....

.....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

.....

Tentang :

.....

Catatan :

.....

Lampiran :

.....

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas :

.....

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ ....
Catatan : Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama Pejabat	

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Pra Anggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



WALIKOTA KOTAMOBAGU

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....
.....

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

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

.....
.....

Ditetapkan di .....
pada tanggal.....

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

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 PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA KOTAMOBAGU

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,
Yth.....

di –
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
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 TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH KOTAMOBAGU
Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....
Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA KOTAMOBAGU

BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

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

2. ..... yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

.....
.....

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

Dibuat di
.....

Pihak Kedua	Pihak Pertama WALIKOTA KOTAMOBAGU,
NAMA PEJABAT Pangkat NIP.	NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat :
.....
Hari/Tanggal :
.....
Waktu Panggilan :
.....
Waktu sidang/rapat :
.....
Acara : 1.
.....
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

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

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA KOTAMOBAGU

M E M O

Dari :
.....

Kepada :
.....

I S I :
.....

.....

.....
.....

.....

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
.....

Tanggal :
.....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara :
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS											

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA KOTAMOBAGU

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA KOTAMOBAGU dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA JELAS



WALIKOTA KOTAMOBAGU

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 KOTAMOBAGU,

NAMA JELAS

WALIKOTA KOTAMOBAGU
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto 4 x 6

Nama : .....
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....
Jabatan : .....
Instansi : .....

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....
.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat) .....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
.....,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

LAMBANG DAERAH

WALIKOTA KOTAMOBAGU
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto 4 x 6

Nama	: .....
Tempat/Tanggal lahir	: ...../.....
NIP/NRP	: 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	: ...../.....
Jabatan	: .....
Instansi	: .....

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALIKOTA KOTAMOBAGU
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....
.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat) .....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT
.....,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

LAMPIRAN II

B. PENEMPATAN Atas Nama (a.n), Untuk Beliau (u.b), Pelaksana Tugas (Plt), Pelaksana harian (Plh) dan Penjabat (Pj)

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. WALIKOTA .....
SEKRETARIS DAERAH,

.....
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT .....
SEKRETARIS CAMAT,

.....
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH .....
SEKRETARIS LURAH,

.....
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan " u.b.":

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

.....
Pangkat
NIP.

a.n. WALIKOTA KOTAMOBAGU
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

.....
Pangkat
NIP

3. Penggunaan "Plt":

Plt. WALIKOTA KOTAMOBAGU
WAKIL WALIKOTA,

.....

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. WALIKOTA KOTAMOBAGU
WAKIL WALIKOTA,

.....

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. WALIKOTA KOTAMOBAGU,

.....

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

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

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

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

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

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

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

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

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

c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA KOTAMOBAGU **(3)**

(1) .....

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda....	
Asisten...	
Kabag...	
Kasubag..	
dst....	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan kab/kota.

PARAF KOORDINASI	
Bagian ...	
Bagian ...	
Bagian ...	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

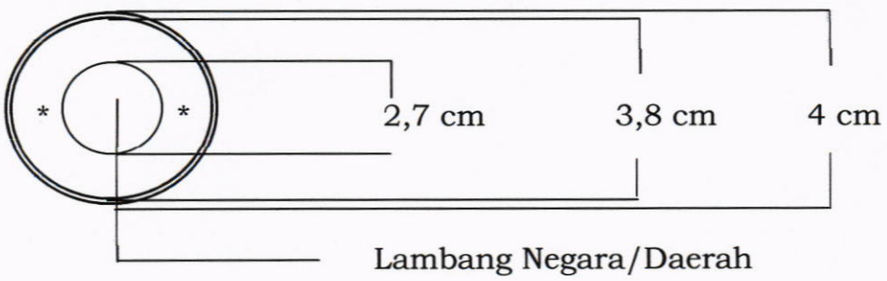
a. penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;

b. penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;

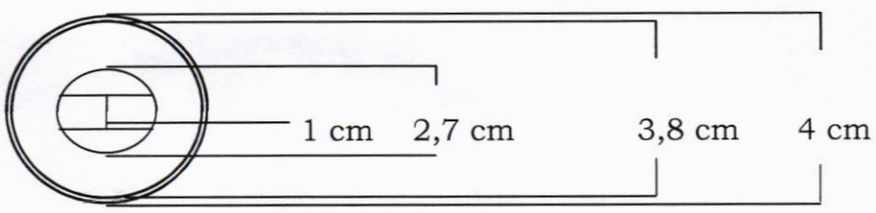
c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.





c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



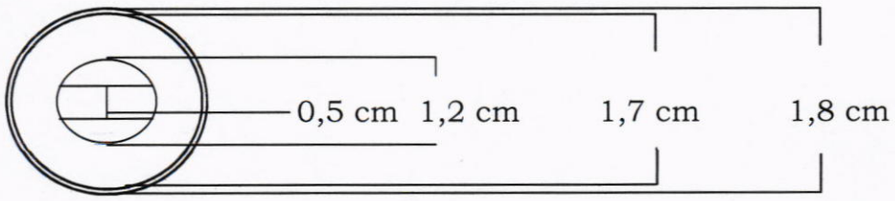
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas Walikota.

WALIKOTA KOTAMOBAGU

Jln. Ahmad Yani No. 02
Telepon: (0434) 24364 Faks : (0434) ..... Email: - Website: .....

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

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jln. Ahmad Yani Nomor 03 Telp (0434) 243364
Kotamobagu 95711

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Ahmad Yani Nomor 03 Telp (0434) 243364
Kotamobagu 95711

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KESEHATAN

Jalan .....

Contoh 5 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
KECAMATAN KOTAMOBAGU BARAT

Jalan .....

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
KECAMATAN KOTAMOBAGU BARAT
KELURAHAN MOGOLAING

Jalan .....

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Walikota



(garuda kuning emas)
WALIKOTA KOTAMOBAGU
Jln. Ahmad Yani Nomor 2 Telp (0434) 243364
Kotamobagu 95711

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

Kepada
Yth. Sdr. .....

Stempel

di –
.....
Kode Pos

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



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Ahmad Yani Nomor 2 Telp (0434) 243364
Kotamobagu 95711

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

Kepada
Yth. Sdr.

Stempel

di –
.....
Kode Pos



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SEKRETARIAT DPRD

Jln. Ahmad Yani Nomor 03 Telp (0434) 243364
Kotamobagu 95711

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

Kepada
Yth. Sdr.

Stempel

di –
.....
Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KESEHATAN

Jln. .....

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

Kepada
Yth. Sdr. .....

Stempel

di –
.....
Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Kecamatan, Kelurahan dan Desa

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
KECAMATAN KOTAMOBAGU TIMUR

Jln. .....

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

Kepada
Yth. Sdr. .....

Stempel

di –
.....
Kode Pos

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
KECAMATAN KOTAMOBAGU TIMUR
KELURAHAN SININDIAN

Jln. .....

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

Kepada
Yth. Sdr.
.....

Stempel

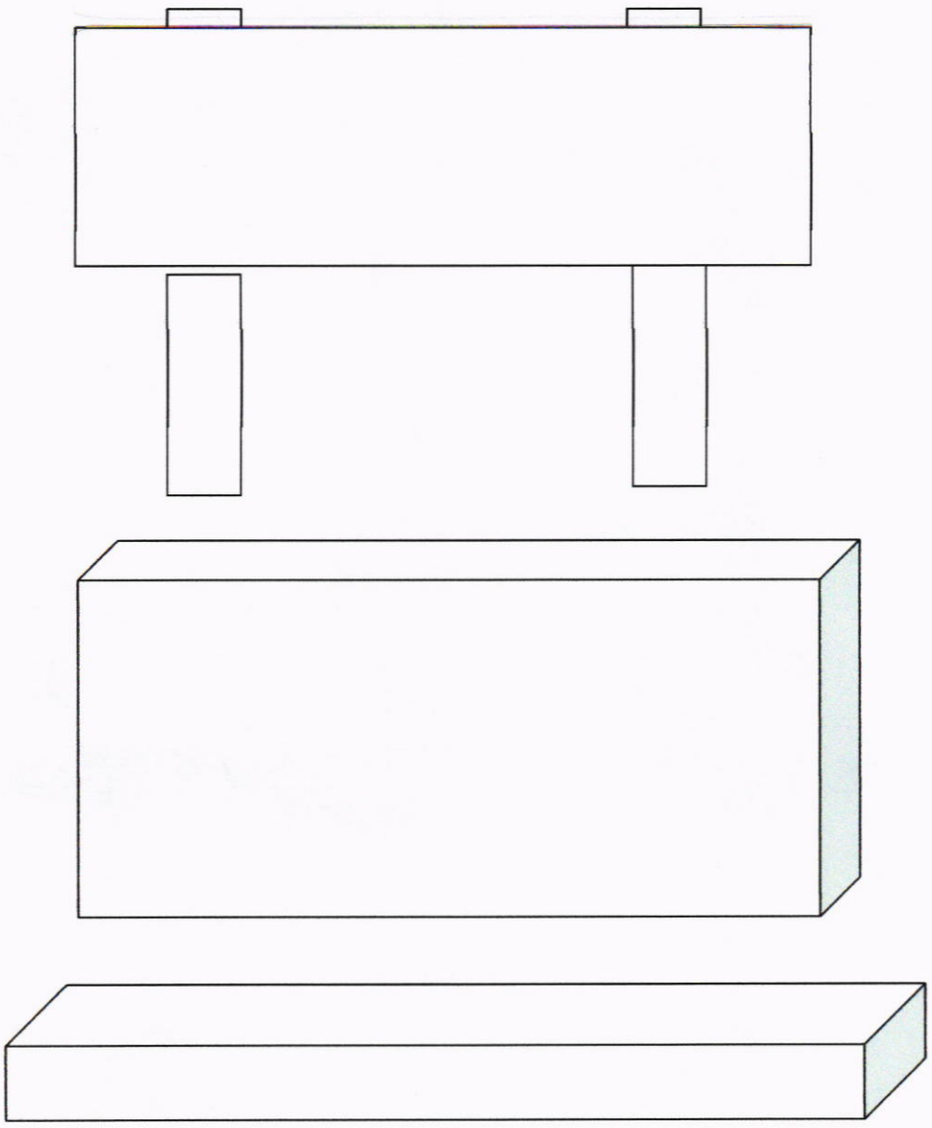
di –
.....
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah Kota Kotamobagu.
b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

3. BAHAN.

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.

2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Walikota.

KANTOR WALIKOTA KOTAMOBAGU

Jalan Ahmad Yani Nomor 02 Telepon (0434) 24364

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH
Jalan Ahmad Yani Nomor 02 Telepon (0434) 24364

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
KECAMATAN KOTAMOBAGU UTARA

Jalan. .....

Contoh 4 : Papan nama yang terletak satu atap/satu komplek.

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

1. DINAS .....
2. BADAN .....
3. KANTOR .....

Jalan .....

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA