

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR 25 TAHUN 2012

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH**

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, menyatakan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan kabupaten/kota diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati/Walikota;
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, maka dipandang perlu mengatur penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara 3247);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Banda Aceh.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut DPRK, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh.
6. Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRK, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, keKeuchikan, dan lembaga lain.
9. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Banda Aceh.
10. Gampong atau nama lain adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada di bawah mukim dan dipimpin oleh keuchik atau nama lain yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh.
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPTD/UPTB adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah kota.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatan.
23. Qanun adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

24. Peraturan walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh walikota.
25. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
26. Keputusan walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
27. Keputusan SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
28. Instruksi walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
29. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran sebagainya.
31. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. 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.
35. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. 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.
38. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
42. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Qanun.

51. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
52. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang mencatat proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan dalam pengetikan.

- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas adalah:

- 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; serta
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan sebagai berikut :
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing SKPD.
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

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

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

- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

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

- a. qanun;
- b. peraturan Walikota;
- c. peraturan Bersama Bupati/Walikota; dan
- d. keputusan Walikota.

Pasal 15

Bentuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota, terdiri dari :

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan SKPD diangkat dengan keputusan kepala SKPD sedangkan Plt di lingkungan Sekda diangkat dengan keputusan Walikota/Wakil Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan SKPD diangkat dengan keputusan kepala SKPD sedangkan Plh di lingkungan Sekda

diangkat dengan keputusan Walikota/Wakil Walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (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 V PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas dalam bentuk surat sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar oleh kepala bagian hukum.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 penyetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Pasal 21

Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat terkait harus di paraf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulis naskah dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Untuk naskah dinas yang ditandatangani Walikota/Wakil Walikota di Lingkungan Setda pembubuhan paraf dilakukan oleh kepala Bagian, Asisten dan Sekda.
- (2) Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Kepala Bagian disebelah kiri nama pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut;
 - b. Asisten di sebelah kiri nama jabatan; dan
 - c. Sekda pamarafannya di sebelah kanan nama jabatan yang menandatangani naskah dinas tersebut.

Pasal 23

- (1) Untuk naskah dinas yang ditandatangani Walikota/Wakil Walikota di lingkungan Dinas dan Badan pembubuhan paraf dilakukan oleh kepala Dinas/badan yang bersangkutan, Asisten yang mengoordinasi dinas tersebut dan sekda.
- (2) Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas/Badan bersama-sama dengan asisten yang mengkoordinasi di sebelah kiri nama jabatan; dan
 - b. Sekda pamarafannya di sebelah kanan nama jabatan yang menandatangani naskah dinas tersebut.
- (3) Untuk naskah dinas yang ditandatangani Walikota/Wakil Walikota di lingkungan kecamatan dan kantor, pamarafan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Camat/kepala kantor di sebelah kiri nama pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut.
 - b. Asisten yang mengoordinasi di sebelah kiri nama jabatan yang menandatangani naskah dinas tersebut, dan
 - c. Sekda di sebelah kanan nama jabatan yang menandatangani naskah dinas tersebut.

Pasal 24

Untuk naskah dinas yang ditanda tangani Sekda di lingkungan sekretariat, pamarafannya adalah sebagai berikut:

- a. kepala subbagian di sebelah kiri nama pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut
- b. Kabag disebelah kiri nama jabatan yang menandatangani naskah dinas tersebut, dan
- c. Asisten yang mengoordinasi di sebelah kanan nama jabatan yang menandatangani naskah dinas tersebut.

Pasal 25

Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh selain yang disebut dalam Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23 dan Pasal 24 pamarafannya adalah secara berjenjang.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 26

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

Pasal 27

Penulisan nama pejabat pada produk hukum tanpa mencantumkan nama gelar, pangkat dan NIP.

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 28

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yaitu:
 - a. qanun;
 - b. peraturan walikota;
 - c. peraturan bersama bupati/walikota; dan

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

Pasal 29

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagai berikut :
 - 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 dalam bentuk :
 - a. produk hukum daerah dalam bentuk keputusan; dan
 - b. surat, meliputi :
 - 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 30

- (1) Sekda menandatangani naskah dinas dalam bentuk :
 - 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) Sekda atas nama walikota/wakil walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk produk hukum berupa keputusan walikota; dan
 - b. dalam bentuk surat 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 31

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang 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 dalam bentuk surat yang 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 32

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat terdiri atas:

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

Pasal 33

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk:
 - 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 produk hukum berupa Keputusan walikota; dan
 - b. dalam bentuk surat terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Khusus Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan selaku Kepala SKPD selain menandatangani surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b juga dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. sertifikat; dan
 - c. STTPP.

Pasal 34

- (1) Sekretaris DPRK menandatangani naskah dinas dalam bentuk:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRK atas nama walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk produk hukum keputusan walikota, dan
 - b. dalam bentuk surat terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 35

- (1) Kepala UPTD/UPTB menandatangani naskah dinas dalam bentuk sebagai berikut :
 - 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 UPTD/UPTB atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 36

- (1) Sekretaris Dinas dan Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk:
 - 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 Dinas dan Badan atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 37

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk surat sebagai berikut :
 - 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 surat terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 38

Sekretaris Camat atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat terdiri atas:

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

Pasal 39

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk:
 - 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:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 40

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama kepala bagian, sekretaris, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Pasal 41

Keuchik menandatangani naskah dinas dalam bentuk:

- 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.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 42

- (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 43

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

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Perangkat Daerah Kota.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 45

Stempel Perangkat Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPTD/UPTB.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 46

Stempel jabatan Walikota, stempel Perangkat Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berbentuk lingkaran.

Pasal 47

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah kota adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah kota adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah kota adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 48

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah kota adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah kota adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah kota adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

- (2) Stempel Perangkat Daerah Kota untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 49

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b berisi nama Pemerintah Kota, dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD/UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, berisi nama Pemerintah Kota, nama SKPD dan nama UPTD/UPTB yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 50

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a adalah walikota dan wakil walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPTD/UPTB atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 51

Perangkat Daerah Kota yang berhak menggunakan stempel perangkat kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b meliputi:

- a. Setda;
- b. Sekretariat DPRK;
- c. Dinas Daerah Kota;
- d. lembaga teknis daerah kota; dan
- e. lembaga lainnya.

Pasal 52

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 53

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Setda Kota.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah Kota 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 54

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

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 55

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 56

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, untuk walikota/wakil walikota menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk produk hukum; dan
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah Kota memuat sebutan Pemerintah Kota, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kota, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas Keuchik memuat sebutan Pemerintah Kota, nama kecamatan, gampong, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 57

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh walikota dan wakil walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD dan Staf Ahli Walikota.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Keuchik yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 58

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli walikota.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 59

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 60

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 59 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 59 huruf b.

Pasal 62

- (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 kota berisi nama Pemerintah Kota, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPTD/UPTB berisi nama Pemerintah Kota, nama SKPD dan UPTD/UPTB yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 63

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:

- a. papan nama kantor walikota; dan

b. papan nama perangkat daerah kota.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 64

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 65

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 66

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a berisi tulisan kantor walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b berisi tulisan pemerintah kota dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor kantor walikota, perangkat daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh walikota.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 67

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

Pasal 68

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

BAB X PELAPORAN

Pasal 69

Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota kepada Gubernur.

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

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

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

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 72

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

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

**Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 30 Agustus 2012 M
12 Syawal 1433 H**

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

MAWARDY NURDIN

**Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 30 Agustus 2012 M
12 Syawal 1433 H**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA
BANDA ACEH,**

CAP/DTO

T. SAIFUDDIN T.A

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2012 NOMOR 25



QANUN KOTA BANDA ACEH

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

WALIKOTA BANDA ACEH

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 BANDA ACEH
dan
WALIKOTA BANDA ACEH**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **QANUN TENTANG.....**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II

(dan seterusnya)

Pasal

.....(dst).....

Pasal

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Banda Aceh.

**Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal**

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

**Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN..NOMOR



WALIKOTA BANDA ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....
BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH TENTANG.....**

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

- 1..... :
- 2.....:
- 3.....;

BAB II

(dan seterusnya)
.....

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN NOMOR ...



WALIKOTA/BUPATI.....

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA BANDA ACEH
DAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

MM
MM

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH DAN BUPATI ACEH BESAR

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

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

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA BANDA ACEH
DAN BUPATI ACEH BESAR TENTANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

Dalam Peraturan bersama ini yang dimaksud dengan:

- 1..... :
- 2.....:
- 3.....;

Pasal
.....

BAB II

(dan seterusnya)
.....

Pasal

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal

BUPATI ACEH BESAR,

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)



WALIKOTA BANDA ACEH
KEPUTUSAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA BANDA ACEH,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT / DINAS / BADAN / KECAMATAN
JALAN NO. TELEPON (.....) FAX.
E-mail Website www.....

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDA ACEH

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

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal

a.n. WALIKOTA BANDA ACEH
SEKDA/KEPALA SKPD,

NAMA JELAS



WALIKOTA BANDA ACEH
INSTRUKSI WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR
TENTANG

.....

WALIKOTA BANDA ACEH

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 Banda Aceh
pada tanggal

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



WALIKOTA BANDA ACEH

Banda Aceh,

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandaacehkota.go.id



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

Banda Aceh,

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandaacehkota.go.id



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT DAERAH KOTA
JALAN TGK. ABU LAM U NO. 7 TELEPON (0651) 22744 - 21910
E-mail Website www.....

Banda Aceh,

Kepada

Yth.

.....
di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

a.n WALIKOTA BANDA ACEH
SEKRETARIS DAERAH KOTA,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



WALIKOTA BANDA ACEH

Banda Aceh,

Kepada

Nomor : Yth.

Sifat :

Lampiran :

Hal : di -

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

.....
.....

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandaacehkota.go.id



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

Banda Aceh,

Kepada

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

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

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandaacehkota.go.id



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
E-mail Website www.....

Banda Aceh,

Kepada

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

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

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BANDA ACEH

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Walikota Banda Aceh

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh,

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandaacehkota.go.id



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Walikota Banda Aceh

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakanseperlunya.

Banda Aceh,

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandaacehkota.go.id



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
E-mail Website www.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Walikota Banda Aceh

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh,

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP



WALIKOTA BANDA ACEH

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandaacehkota.go.id



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandaacehkota.go.id



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
E-mail Website www.....

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BANDA ACEH

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandacehkota.go.id



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandaacehkota.go.id



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
E-mail Website www.....

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk:

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BANDA ACEH

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

- 1. Drs. T.SAIFUDDIN. TA. M,Si
..... PIHAK KE I
- 2. Drs. DWI PUTRASYAH
.....PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

METERAI

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

1. Nama Jelas (tandatangan)
2. Nama Jelas (tandatangan)



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
 JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
 E-mail Website www.....

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1. Nama Jelas
.....PIHAK KE I

2. Nama Jelas
..... 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

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS

METERAI

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

1. Nama Jelas (tandatangan)
2. Nama Jelas (tandatangan)

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
WALIKOTA BANDA ACEH
DAN
BUPATI ACEH BESAR

Pemerintah Kota Banda Aceh dan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar, Provinsi Aceh, yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kota Banda Aceh, Bupati Aceh Besar, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Kota/Kabupaten 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/Kota masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

BUPATI ACEH BESAR,

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

**CONTOH
FORMAT MAP**





WALIKOTA BANDA ACEH

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 Banda Aceh
pada tanggal

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandaacehkota.go.id



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

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 Banda Aceh
pada tanggal

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandaacehkota.go.id



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
E-mail Website www.....

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 Banda Aceh
pada tanggal

KEPALA SKPD BANDA ACEH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. ... TELEPON (.....) FAX (.....)
E-mail Website www.....

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekda/Kepala SKPD/Geuchik
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan Tingkat menurut peraturan perjalanan c.	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat Tempat tujuan b.	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	

8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi Mata Anggaran	b.
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : Banda Aceh
pada tanggal :
SEKDA/KEPALA SKPD/KEUCHIK,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

SPPKDDNo. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

I. Tiba di : Berangkat dari :.....
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

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

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

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

SEKDA/ KEPALA SKPD/KEUCHIK,

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. PERHATIAN

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



WALIKOTA BANDA ACEH

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.

Banda Aceh,

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NAMA JELAS



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
E-mail Website www.....

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.

Banda Aceh,

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

.....

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



WALIKOTA BANDA ACEH

Banda Aceh,

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan di -
.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Catatan :

1.
2.

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandaacehkota.go.id



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG

JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
E-mail Website www.....

Banda Aceh,

Kepada

Nomor :

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran :

Hal : Undangan

di -

.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Catatan :

1.

2.



WALIKOTA BANDA ACEH

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.

Banda Aceh,

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandaacehkota.go.id



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

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.

Banda Aceh,

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandacehkota.go.id



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
E-mail Website www.....

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.

Banda Aceh,

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.



WALIKOTA BANDA ACEH

Banda Aceh,

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan. 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 BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Jalan Tgk.Abu Lam U Nomor 7, Banda Aceh Telp. (0651)
(E-mail)....., Website : bandaacehkota.go.id



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
E-mail Website www.....

Banda Aceh,.....

Kepada

Nomor : Yth.

Sifat :

Lampiran :

Hal : Panggilan.

di -

.....

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Alamat:

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



WALIKOTA BANDA ACEH

NOTA – DINAS

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

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

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

NOTA – DINAS

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

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

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH

SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG

JALAN NO. TELEPON (.....) FAX (.....)
E-mail Website www.....

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
E-mail Website www.....

Banda Aceh,

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 SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



WALIKOTA BANDA ACEH

LEMBAR DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI	

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> era Rah <input type="checkbox"/> ia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Dan seterusnya	<input type="checkbox"/>
Catatan :	
<p>WALIKOTA BANDA ACEH, Paraf dan tanggal</p> <p>NAMA JELAS</p>	



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> era Rah <input type="checkbox"/> ia
Perihal :	

Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
<p>Catatan :</p> <p>WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,</p> <p>NAMA JELAS</p>	



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....) FAX (.....)
E-mail..... Website www.....

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> era Rah <input type="checkbox"/> a
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	

Nama Jabatan,
Paraf dan tanggal

NAMA JELAS



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG**

JALAN NO..... TELEPON (.....)..... FAX (.....)

E-mail Website www.....

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.



WALIKOTA BANDA ACEH

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal.....

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal.....

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
E-mail Website www.....

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal.....

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BANDA ACEH

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 Banda Aceh
pada tanggal

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

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 Banda Aceh
pada tanggal

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMpong
JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
E-mail Website www.....

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 Banda Aceh
pada tanggal

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.



WALIKOTA BANDA ACEH

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Banda Aceh,

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Banda Aceh,

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
E-mail Website www.....

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Banda Aceh,

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....)..... FAX (.....)
E-mail Website www.....

Banda Aceh,

Kepada,

Yth.

di –

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama Jelas

Pangkat
NIP.

Nama Jelas

Pangkat
NIP.

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
RI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA
 TTK

AAA TTKKMA
 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

Nomor Tahun

Seri Nomor

QANUN KOTA BANDA ACEH

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BANDA ACEH

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 Banda Aceh

Pihak Kedua

Pihak Pertama
WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

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

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

Dibuat di Banda Aceh

Pihak Kedua

Pihak Pertama
WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMpong
JALAN NO. TELEPON (.....) FAX (.....)
E-mail Website www.....

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 rangka.... untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Dibuat di Banda Aceh

Pihak Kedua

Pihak Pertama

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....) FAX (.....)
E-mail Website www.....

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 JELAS
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BANDA ACEH

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Banda Aceh,

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

MEMO

Dari :.....

Kepada :.....

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Banda Aceh,

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG**

JALAN NO. TELEPON (.....) FAX (.....)
E-mail Website www.....

MEMO

Dari :.....

Kepada :.....

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Banda Aceh,

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KECAMATAN/GAMPONG
JALAN NO. TELEPON (.....) FAX (.....)
E-mail Website www.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Banda Aceh,

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



WALIKOTA BANDA ACEH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA Banda Aceh dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :.....

Tempat/Tanggal lahir :.....

NIP :.....

Jabatan :.....

Instansi :.....

.....

.....

Banda Aceh,

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



WALIKOTA BANDA ACEH

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**

Banda Aceh,

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS



**WALIKOTA BANDA ACEH
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor :/...../DDN

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

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Banda Aceh,

WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)
.....
.....

Banda Aceh,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA BANDA ACEH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

**WALIKOTA BANDA ACEH
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor :/...../DDN

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

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Banda Aceh,

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA BANDA ACEH**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Banda Aceh,

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA JELAS

PANGKAT

NIP.

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. WALIKOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. KEUCHIK
SEKRETARIS KEUCHIK,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “u.b.”:

a.n. WALIKOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT DAERAH KOTA
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. WALIKOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT DAERAH KOTA
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. WALIKOTA BANDA ACEH
WAKIL WALIKOTA,

NAMA JELAS

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. WALIKOTA BANDA ACEH
WAKIL WALIKOTA,

NAMA JELAS

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. WALIKOTA BANDA ACEH

NAMA JELAS

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh walikota, wakil walikota, Sekda, asisten, sekretaris DPRK, kepala dinas, kepala badan, inspektur Camat 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 BANDA ACEH (3)

(1) SEKRETARIS DAERAH KOTA

- Keterangan :
- (1) Diparaf oleh Eselon III
 - (2) Diparaf oleh Eselon II/b
 - (3) Diparaf oleh Eselon II/a

Untuk Tata Naskah Dinas yang di tandatangi oleh selain Walikota/Wakil Walikota di paraf secara berjenjang.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

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

Contoh paraf koordinasi :
di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

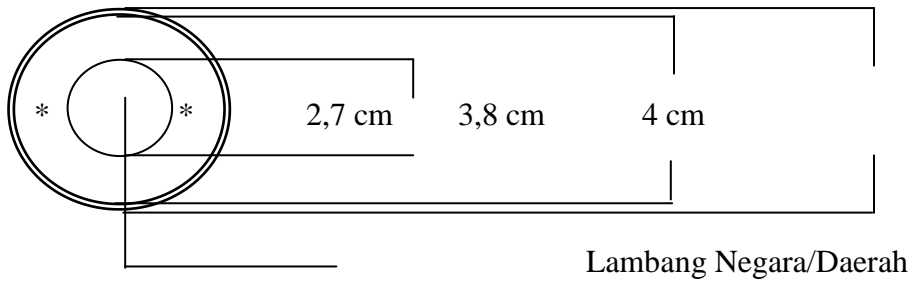
PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

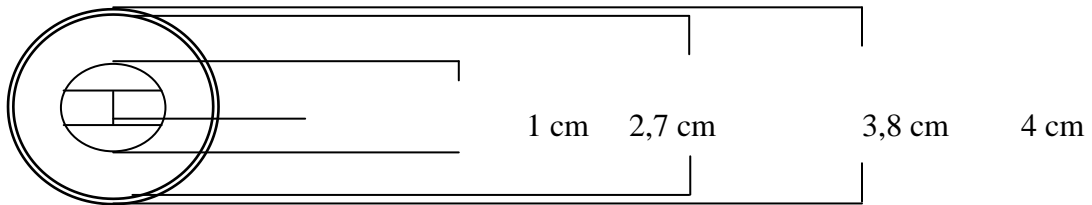
- a. penulisan nama walikota dan wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama walikota dan wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

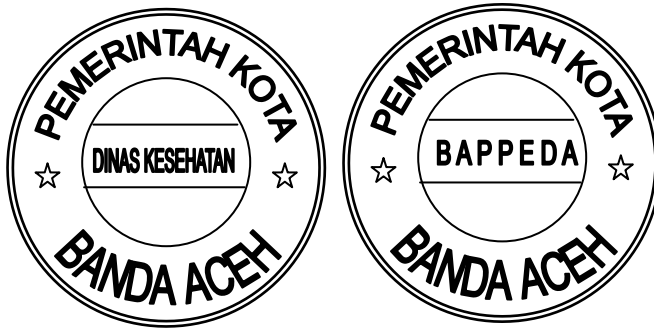
a. contoh stempel jabatan.



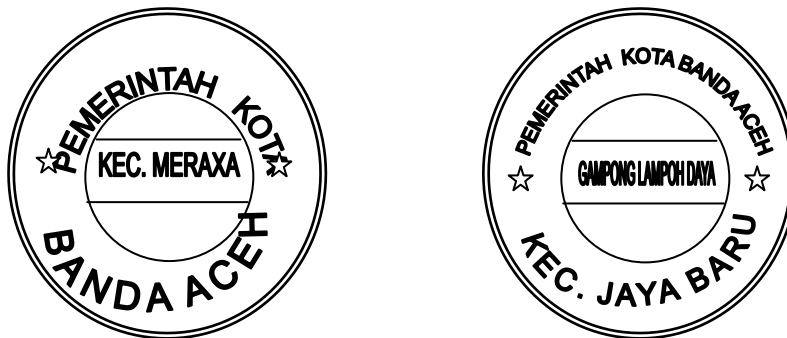
b. stempel Setda Kota dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



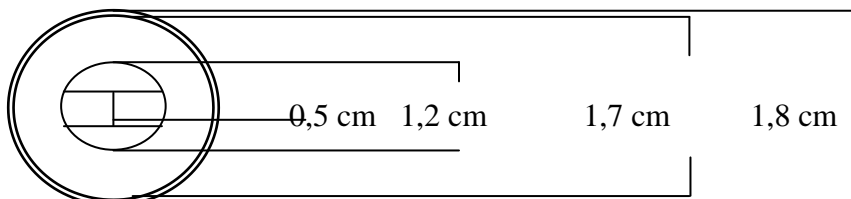
d. stempel kecamatan gampong.



e. Stempel unit pelaksana teknis daerah kota.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



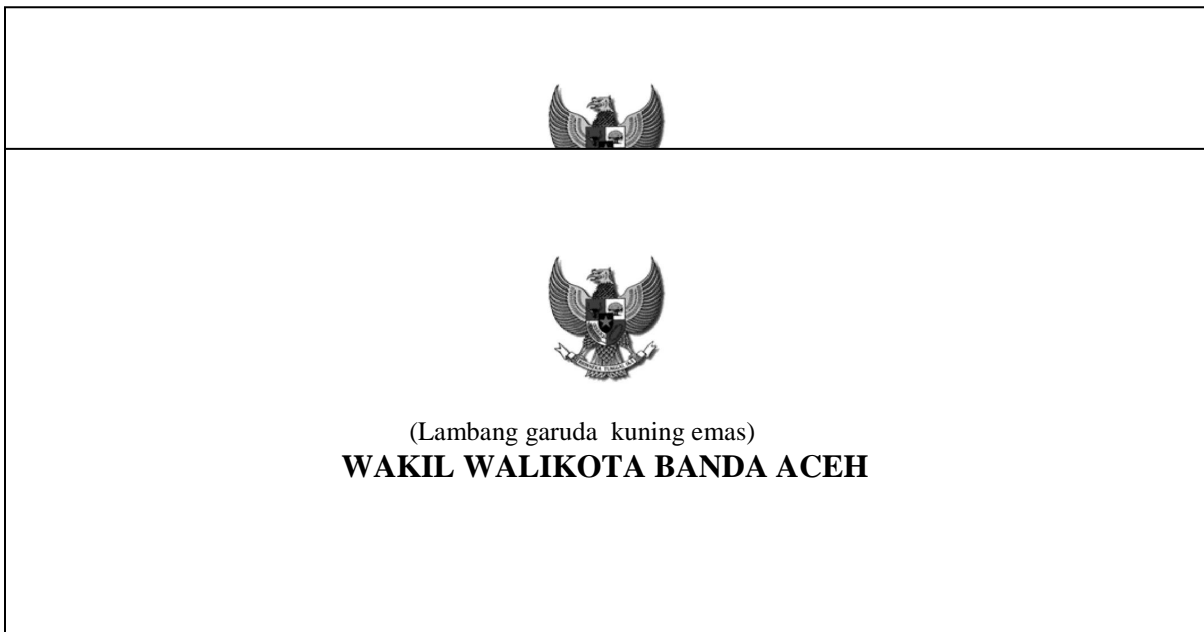
E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah kota dan nama satuan kerja perangkat daerah kota adalah 3 : 4.

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

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas walikota.



Contoh 2 : kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA
Jalan Tgk. Abu Lam U Nomor 7 Banda Aceh 23242
Telepon (.....) – Faks. website : *bandaacehkota.go.id*

Contoh 3 : kop naskah dinas Setda



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jalan Tgk. Abu Lam U Nomor 7 Banda Aceh

23242

Telepon (0651) 22744 – 21910 Faks. website :
bandaacehkota.go.id

Contoh 4 : kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Nomor Banda aceh (Kode Pos)
Telepon (.....) E-mail :



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
Jalan Tgk. Abu Lam U Nomor 7 Banda aceh (23242)
Telepon (0651) E-mail :



Jalan

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP
..... Nomor Banda aceh (23242)
Telepon (.....) E-mail :

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan gampong.



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
KECAMATAN MEURAXA

Jalan, No..... (Kode pos)
Telepon (.....) E-mail



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
**KECAMATAN JAYA BARU
GAMPONG LAMPOH DAYA**

JalanNo..... (Kode pos)
Telepon (.....) E-mail


F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah kota dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah kota 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.

 (Lambang garuda kuning emas) WALIKOTA KOTA BANDA ACEH Jalan Tgk. Abu Lam U No. 7 Banda Aceh (23242) Telepon (0651) 21855 Faks. (0651) 31980	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
Kode Pos	

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas wakil walikota

 (Lambang garuda kuning emas) WAKIL WALIKOTA KOTA BANDA ACEH Jalan Tgk. Abu Lam U No. 7 Banda Aceh (23242) Telepon (0651) Faks. (.....)	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
Kode Pos	

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Setda dan sekretariat DPRK

	PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH SEKRETARIAT DAERAH KOTA JalanNo. (.....) Telepon (.....) Faks. (.....)
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
Kode Pos	



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
SEKRETARIAT DPRK

Jalan No. (.....)
Telepon (.....) Faks.

Nomor :/...../...../..... Kepada
Yth. Sdr.

Stempel di –
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan No. Banda Aceh (Kode Pos)
Telepon Faks.

Nomor :/...../...../..... Kepada
Yth. Sdr.

Stempel di –
.....Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah kota



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP


Jalan No. Banda Aceh (Kode Pos)
Telepon Faks.

Nomor :/...../...../..... Kepada
Yth. Sdr.


Stempel di –
.....

Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan dan gampong

	<p>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jalan No. Banda Aceh (Kode Pos) Telepon Faks.</p>
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

Contoh 5 : Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan dan Gampong

	<p>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH KECAMATAN MEURAXA</p> <p>Jalan No. Banda Aceh (Kode Pos) Telepon Faks.</p>
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

	<p>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH KECAMATAN JAYA BARU</p> <p>GAMPONG LAMPOH DAYA</p> <p>Jalan No. 2 Banda Aceh (Kode Pos) Telepon..... Faks.</p>
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

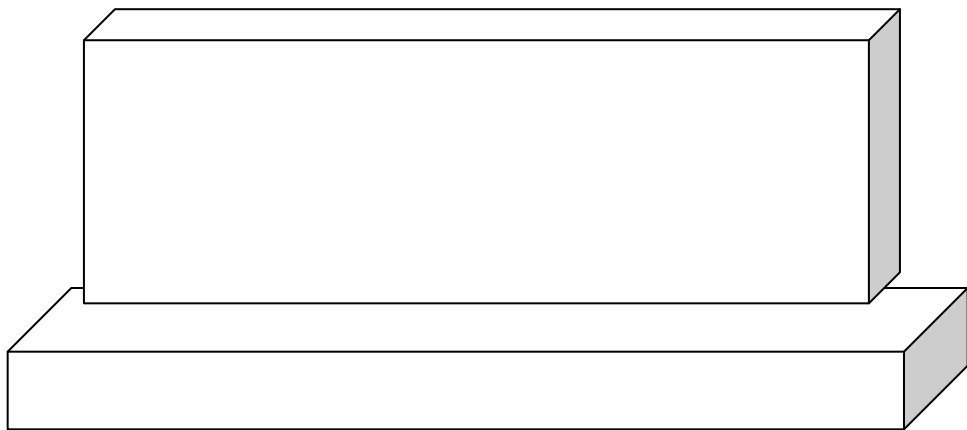
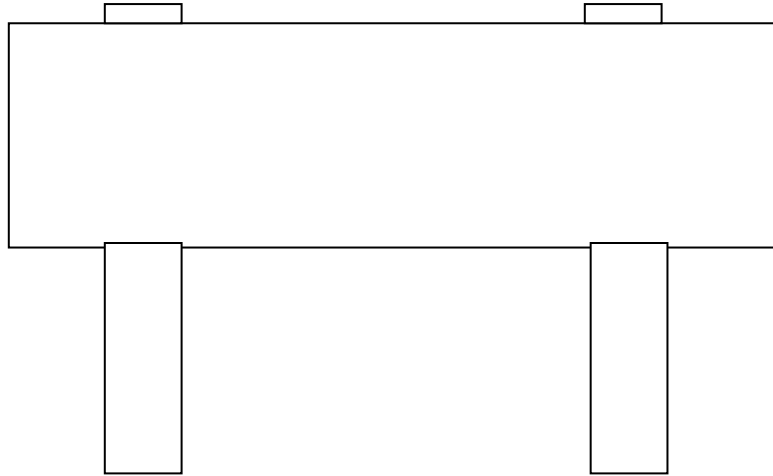
G. Bentuk....

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Walikota.

<p style="text-align: center;">KANTOR WALIKOTA BANDA ACEH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Tgk. Abu Lam U No. 7 Banda Aceh (23242) Telepon (0651) 21855 Fax (0651) 31980</p>

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Banda Aceh (kode pos) Telp. (.....)</p>
--

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PEKERJAAN UMUM</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Banda Aceh (kode pos) Telp. (.....)</p>
--

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH KANTOR LINGKUNGAN HIDUP</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Banda Aceh (kode pos) Telp. (.....)</p>

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Gampong.

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
KECAMATAN JAYA BARU

Jalan No..... (kode pos)
Telepon (.....)

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
KECAMATAN JAYA BARU
GAMPONG LAMPOH DAYA

Jalan No..... (kode pos)
Telepon (.....)

Contoh 4. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH

1. KANTOR
2. BADAN
3. DINAS

Jalan Tkg. Abu Lam U Nomor 7 Banda Aceh (23242)
Telepon (0651) 21855

WALIKOTA BANDA ACEH,

MAWARDY NURDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

T. SAIFUDDIN TA