



**WALIKOTA BANDA ACEH**

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH  
NOMOR 21 TAHUN 2008**

**TENTANG**

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

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- b. bahwa Keputusan Walikota Nomor 111 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
  11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
  12. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/HK 103/mptm-83. Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
  13. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;
  14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

**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. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
2. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Banda Aceh.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut DPRK, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh.
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Gampong/Kelurahan.

7. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Banda Aceh .
8. Gampong/Kelurahan adalah Wilayah Kerja Keuchik/Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banda Aceh.
10. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
11. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Instansi/satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.
12. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditanda tangani oleh Walikota dan Wakil Walikota serta Ketua/Wakil Ketua DPRK Banda Aceh.
13. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.
14. Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
16. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Daerah atau nama satuan kerja perangkat daerah dan nama daerah yang bersangkutan.

## **BAB II**

### **AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Azas-azas Tata Naskah Dinas**

##### **Pasal 2**

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota.

##### **Pasal 3**

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

- a. Azas Dayaguna dan Hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- b. Azas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tatacara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap instansi pemerintah pusat dan daerah mengacu kepada pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.
- c. Azas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

- d. Azas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
- e. Azas Kecepatan dan Ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
- f. Azas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

## **Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas**

### **Pasal 4**

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh SKPD dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

### **Pasal 5**

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. Koordinasi antar pejabat terkait dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat;
- c. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
- d. Jawaban terhadap surat yang masuk :
  - 1) Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
  - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
  - 1) Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
  - 2) Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima; dan
  - 3) Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- f. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani;
- g. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :

- 1) Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - 2) Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
  - 3) Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- h. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab;
- i. Tingkat Keamanan.
- 1) Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
  - 2) Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara;
  - 3) Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas;
  - 4) Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, tetapi isi surat dinas tersebut tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- j. Kecepatan penyampaian.
- 1) Amat Segera/Kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
  - 2) Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan
  - 3) Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.
- k. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli;
- l. Penggunaan Kertas Surat.
- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
  - 2) Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
  - 3) Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram;
  - 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio (210 x 330 mm).

Disamping kertas Folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/paper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

- 1) A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/x11/inci) untuk makalah/paper/laporan;
- 2) A5 Setengah kuarto (210 x 148 mm) untuk pidato.

m. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran

- 1) Jenis huruf Pica;
- 2) Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- 3) Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
- 4) Warna tinta adalah hitam.

n. Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7;

### **BAB III NASKAH DINAS**

#### **Pasal 6**

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

#### **Pasal 7**

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota, diolah oleh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota.

#### **Pasal 8**

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota, ditanda tangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Ketua atau Wakil Ketua DPRK serta pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota yang diberi wewenang.

#### **Pasal 9**

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

**BAB IV**  
**STEMPEL JABATAN DAN**  
**STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Bagian Pertama**  
**Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 10**

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel SKPD berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. garis lingkaran luar;
  - b. garis lingkaran tengah;
  - c. garis lingkaran dalam, dan;
  - d. isi stempel.

**Pasal 11**

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 2,7 cm;
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

**Pasal 12**

- (1) Stempel Jabatan berisi nama jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Jabatan Walikota , menggunakan Lambang Negara.
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRK menggunakan Lambang Daerah.
- (4) Stempel SKPD berisi nama SKPD yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang.

**Pasal 13**

Stempel untuk keperluan tertentu selain yang tersebut dalam pasal 12 lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

**Bagian kedua**  
**Penggunaan**

**Pasal 14**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) yaitu Walikota/Wakil Walikota;
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) yaitu Ketua/Wakil Ketua DPRK

### **Pasal 15**

SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota yang berhak menggunakan Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) adalah :

- a) Sekretariat Daerah Kota;
- b) Sekretariat DPRK ;
- c) Dinas Daerah Kota;
- d) Lembaga Teknis Daerah Kota, dan;
- e) Kecamatan dan Gampong/Kelurahan.

### **Pasal 16**

Stempel Jabatan dan Stempel SKPD menggunakan tinta berwarna ungu.

### **Pasal 17**

Stempel Jabatan dan Stempel SKPD dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

### **Pasal 18**

Pimpinan SKPD yang memiliki dan berhak menggunakan Stempel SKPD menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel SKPD.

### **Pasal 19**

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

## **BAB V KOP NASKAH DINAS**

### **Bagian Pertama Bentuk dan Isi**

#### **Pasal 20**

- (1) Kop Naskah Dinas Walikota menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas dan alamat, nomor telepon, nomor faximile serta kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah.
- (2) Kop Naskah Dinas Walikota yang ditandatangani Walikota/Wakil Walikota menggunakan Kop naskah dinas Walikota, nama jabatan Walikota/Wakil Walikota dan stempel jabatan Walikota dengan lambang negara warna hitam.
- (3) Kop Naskah Dinas DPRK memuat sebutan DPRK dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota Banda Aceh, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos ditempatkan dibagian tengah atas, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (5) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Gampong/Kelurahan memuat sebutan "Pemerintah Kota Banda Aceh" diikuti nama



Kecamatan, nama Gampong/Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faxcimid dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

#### **Pasal 21**

Kop Naskah Dinas pada Qanun menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

#### **Pasal 22**

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Kedua Penggunaan**

#### **Pasal 23**

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRK .
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Keuchik/Lurah atau Pejabat lain yang ditunjuk.

## **BAB VI SAMPUL NASKAH DINAS**

### **Bagian Pertama Bentuk , Ukuran dan Isi Kop Sampul**

#### **Pasal 24**

- (1) Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas Cassing.
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
1/2 Folio	22 cm	18 cm
1/3 Folio	23 cm	11 cm

### **Pasal 25**

Kop Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah Kota, Nama SKPD, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos SKPD yang bersangkutan.

### **Pasal 26**

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Gampong menggunakan kop lambang daerah.

### **Pasal 27**

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

## **Bagian Kedua Penggunaan**

### **Pasal 28**

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dan Perangkat Gampong.

## **BAB VII PAPAN NAMA**

### **Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi**

### **Pasal 29**

- (1) Papan Nama SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama SKPD, Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah.
- (2) Papan Nama SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

### **Pasal 30**

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Kedua Penggunaan**

### **Pasal 31**

Papan Nama SKPD ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak serta bentuk gedungnya.

### **Pasal 32**

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

## **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 33**

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

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 34**

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 111 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 35**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 14 November 2008  
16 Dzulqaidah 1429

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**dto**

**MAWARDY NURDIN**

Diundangkan di Banda Aceh  
Pada Tanggal 14 November 2008  
16 Dzulqaidah 1429

**SEKRETARIS DAERAH KOTA**

**dto**

**T. SAIFUDDIN, TA**

Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor

**JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN  
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH**

**I. U M U M**

A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk Hukum terdiri dari :

1. Qanun;
2. Peraturan Walikota;
3. Peraturan Bersama Kepala Daerah;
4. Keputusan Walikota;
5. Instruksi Walikota.

B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari :

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. Surat Edaran;                         | 15. Lembar Disposisi;  |
| 2. Surat Biasa;                          | 16. Telaahan Staf;     |
| 3. Surat Keterangan;                     | 17. Pengumuman;        |
| 4. Surat Perintah;                       | 18. Laporan;           |
| 5. Surat Izin;                           | 19. Rekomendasi;       |
| 6. Surat Perjanjian;                     | 20. Surat Pengantar;   |
| 7. Surat Tugas;                          | 21. Telegram;          |
| 8. Surat Perintah Perjalanan Dinas;      | 22. Berita Daerah;     |
| 9. Surat Kuasa;                          | 23. Berita Acara;      |
| 10. Surat Undangan;                      | 24. Notulen;           |
| 11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; | 25. Memo;              |
| 12. Surat Panggilan;                     | 26. Daftar Hadir;      |
| 13. Nota Dinas;                          | 27. Piagam/Sertifikat. |
| 14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;  |                        |

C. Satuan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah Kota ;
2. Sekretariat DPRK ;
3. Dinas Kota ;
4. Lembaga Teknis Daerah Kota ;
5. Pemerintah Kecamatan;
6. Pemerintah Gampong/Kelurahan;

## II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

### 1. Walikota.

- a. Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kota Banda Aceh, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan;
- c. Apabila Walikota berhalangan, penandatanganan naskah dinas dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan Wakil Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan,
- d. Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Walikota, kecuali Qanun.
- e. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf a terdiri dari :
  - 1) Qanun;
  - 2) Peraturan Walikota;
  - 3) Peraturan Bersama Bupati/Walikota;
  - 4) Keputusan Walikota;
  - 5) Instruksi Walikota;
  - 6) Surat Edaran;
  - 7) Surat Biasa;
  - 8) Surat Keterangan;
  - 9) Pengumuman;
  - 10) Surat Perintah;
  - 11) Surat Izin;
  - 12) Surat Perjanjian;
  - 13) Surat Perintah Perjalanan Dinas
  - 14) Surat Kuasa;
  - 15) Surat Undangan;
  - 16) Surat Panggilan;
  - 17) Telegram;
  - 18) Laporan;
  - 19) Rekomendasi;
  - 20) Berita Daerah;
  - 21) Berita Acara;
  - 22) Memo;
  - 23) Lembar Disposisi;
  - 24) Nota Dinas;
  - 25) Piagam.

### 2. Wakil Walikota

- a. Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Walikota serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kota Banda Aceh, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/ Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.

Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :

- |                                       |                       |
|---------------------------------------|-----------------------|
| 1) Peraturan Walikota;                |                       |
| 2) Peraturan Bersama Bupati/Walikota; |                       |
| 3) Keputusan Walikota ;               | 11) Surat Undangan;   |
| 4) Surat Walikota ;                   | 12) Surat Panggilan;  |
| 5) Surat Edaran;                      | 13) Nota Dinas;       |
| 6) Surat Biasa;                       | 14) Pengumuman;       |
| 7) Surat Keterangan;                  | 15) Laporan;          |
| 8) Surat Perintah;                    | 16) Rekomendasi;      |
| 9) Surat Izin;                        | 17) Berita Daerah;    |
| 10) Surat Perjanjian;                 | 18) Berita Acara;     |
| 11) Surat Perintah Perjalanan Dinas;  | 19) Memo;             |
| 12) Surat Kuasa;                      | 20) Lembar Disposisi; |

### 3. Sekretaris Daerah Kota

- a. Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Kota yang ditetapkan.
- b. Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan.
- c. Sekretaris Daerah Kota menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota, pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- d. Sekretaris Daerah Kota berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kota.
- e. Dalam hal Sekretaris Daerah Kota berhalangan, Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf c.
- f. Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota menandatangani :

1) Keputusan Walikota ;	11) Surat Kuasa;
2) Surat Edaran ;	12) Surat Undangan;
3) Surat Biasa;	13) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
4) Surat Keterangan;	14) Surat Panggilan;
5) Surat Perintah;	15) Pengumuman;
6) Surat Izin;	16) Telegram;
7) Surat Perjanjian;	17) Laporan;
8) Surat Tugas;	18) Berita Daerah.
9) Surat Perintah Perjalanan Dinas;	
10) Berita Acara;	

g. Sekretaris Daerah Kota atas wewenang jabatannya menandatangani :

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| 1) Surat Edaran;                       | 12) Pengumuman;               |
| 2) Surat Biasa;                        | 13) Telegram;                 |
| 3) Surat Keterangan;                   | 14) Laporan;                  |
| 4) Surat Perintah;                     | 15) Berita Daerah;            |
| 5) Surat Tugas;                        | 16) Berita Acara;             |
| 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas;    | 17) Notulen;                  |
| 7) Surat Kuasa;                        | 18) Memo;                     |
| 8) Surat Undangan;                     | 19) Nota Dinas;               |
| 9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas | 20) Nota Pengajuan Konsep ND; |
| 10) Surat Panggilan;                   | 21) Lembar Disposisi;         |
| 11) Surat Pengantar;                   | 22) Telaahan Staf.            |

#### 4. Asisten

- a. Asisten atas nama Sekretaris Daerah Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kota.
- b. Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan satuan organisasi yang bersangkutan.
- d. Asisten atas nama Sekretaris Daerah Kota menandatangani naskah dinas :

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| 1) Surat Edaran;     | 6) Surat Panggilan; |
| 2) Surat Keterangan; | 7) Pengumuman;      |
| 3) Surat Perintah;   | 8) Telegram;        |
| 4) Surat Tugas;      | 9) Laporan;         |
| 5) Surat Undangan;   | 10) Nota Dinas.     |

e. Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas :

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 1) Surat Edaran;     | 9) Laporan;                                |
| 2) Surat Keterangan; | 10) Memo;                                  |
| 3) Surat Perintah;   | 11) Daftar Hadir;                          |
| 4) Surat Tugas;      | 12) Nota Dinas;                            |
| 5) Surat Undangan;   | 13) Nota Pengajuan Konsep<br>Naskah Dinas; |
| 6) Surat Panggilan;  | 14) Lembar Disposisi;                      |
| 7) Pengumuman;       | 15) Telaahan Staf.                         |
| 8) Telegram;         |  |

#### 5. Kepala Bagian

- a. Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf

teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.

- b. Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.

Naskah Dinas dimaksud adalah :

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1) Surat Pengantar;                    | 5) Nota Dinas bersifat informasi; |
| 2) Laporan;                            | 6) Daftar Hadir;                  |
| 3) Notulen;                            | 7) Telaahan Staf;                 |
| 4) Nota Pangajuan Konsep Naskah Dinas; | 8) Lembar Disposisi.              |

## 6. Sekretaris DPRK

- a. Sekretaris DPRK atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.

Naskah Dinas yang dimaksud adalah :

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1) Surat Biasa;                     | 9) Telegram;                           |
| 2) Surat Perintah;                  | 10) Notulen;                           |
| 3) Surat Tugas;                     | 11) Daftar Hadir;                      |
| 4) Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 12) Nota Dinas;                        |
| 5) Surat Undangan;                  | 13) Nota Pengajuan Kosep Naskah Dinas; |
| 6) Surat Pengantar;                 | 14. Lembar Disposisi;                  |
| 7) Pengumuman;                      | 15. Telaahan Staf.                     |
| 8) Laporan;                         |  |

## 7. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.

- a. Pimpinan SKPD menandatangani naskah dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis SKPD yang bersangkutan.

Pimpinan SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas :

- |                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| 1) Keputusan Walikota ;             | 10) Surat Panggilan; |
| 2) Surat Edaran;                    | 11) Nota Dinas;      |
| 3) Surat Biasa;                     | 12) Rekomendasi;     |
| 4) Surat Keterangan;                | 13) Pengumuman;      |
| 5) Surat Tugas;                     | 14) Berita Acara;    |
| 6) Surat Perintah;                  | 15) Laporan;         |
| 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 16) Telegram;        |
| 8) Surat Perjanjian;                | 17) Surat Izin;      |
| 9) Surat Kuasa;                     | 18) Surat Undangan.  |



b. Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya menandatangani :

- |                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1) Surat Edaran;                    | 12) Surat Pernyataan Melaksana- |
| 2) Surat Biasa;                     | Kan Tugas;                      |
| 3) Surat Keterangan;                | 13) Surat Izin;                 |
| 4) Surat Perintah;                  | 14) Pengumuman;                 |
| 5) Surat Tugas;                     | 15) Laporan;                    |
| 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 16) Telegram/Radiogram;         |
| 7) Surat Kuasa;                     | 17) Notulen;                    |
| 8) Surat Undangan;                  | 18) Nota Dinas;                 |
| 9) Surat panggilan;                 | 19) Nota Pengajuan Konsep ND;   |
| 10) Surat Pengantar;                | 20) Lembar Disposisi;           |
| 11) Surat Perjanjian;               | 21) Telaahan Staf.              |

c. Camat menandatangani naskah dinas :

- |                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| 1) Surat Edaran;     | 10) Pengumuman;               |
| 2) Surat Biasa;      | 11) Memo;                     |
| 3) Surat Keterangan; | 12) Lembar Disposisi;         |
| 4) Surat Perintah;   | 13) Berita Acara;             |
| 5) Surat pengantar;  | 14) Nota Dinas;               |
| 6) Surat Tugas;      | 15) Laporan;                  |
| 7) Surat Undangan;   | 16) Nota Pengajuan Konsep ND; |
| 8) Surat Panggilan ; | 17) Daftar Hadir.             |
| 9) Surat Kuasa;      |                               |

d. Keuchik/Lurah menandatangani naskah dinas :

- |                                      |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1) Peraturan Gampong;                |                               |
| 2) Peraturan Keuchik;                | 13. Surat Kuasa;              |
| 3) Surat Edaran;                     | 14. Pengumuman;               |
| 4) Surat Biasa.                      | 15. Rekomendasi;              |
| 5) Surat Keterangan;                 | 16. Nota Pengajuan Konsep ND; |
| 6) Surat Perintah;                   | 17. Lembar Disposisi;         |
| 7) Surat Pengantar;                  | 18. Berita Acara;             |
| 8) Surat Tugas;                      | 19. Nota Dinas;               |
| 9) Surat Undangan;                   | 20. Laporan;                  |
| 10) Surat Panggilan;                 | 21. Daftar Hadir;             |
| 11) Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 22. Notulen;                  |
| 12) Surat Izin;                      | 23. Memo.                     |

e. Bentuk dan Susunan Peraturan Gampong dan Peraturan Keuchik ditetapkan oleh Pemerintah Kota.

f. Kewenangan penandatanganan naskah Dinas bagi Pejabat satu tingkat dibawah Pimpinan SKPD menandatangani naskah dinas yang isinya bersifat biasa/rutin.

Naskah Dinas dimaksud adalah :

- |                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| 1) Surat Keterangan; | 6) Telaahan Staf;             |
| 2) Surat Tugas;      | 7) Lembar Disposisi;          |
| 3) Surat Undangan;   | 8) Surat Pengantar;           |
| 4) Telegram;         | 9) Nota Dinas yang bersifat - |
| 5) Berita Acara;     | Informasi.                    |

### III. PEMBUBUHAN PARAF.

#### a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat (eselon IV, III dan II) untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya.
  - a. untuk naskah dinas yang ditandatangani walikota, pembubuhan paraf eselon IIIa disebelah kiri nama yang berwenang menandatangani. Pembubuhan Paraf untuk eselon IIb disebelah kiri nama jabatan, dan Pembubuhan Paraf untuk Eselon IIa disebelah kanan nama Jabatan
  - b. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota, pembubuhan paraf Eselon IVa disebelah kiri nama yang menandatangani, pembubuhan paraf eselon IIIa disebelah kiri nama jabatan dan pembubuhan paraf eselon IIb disebelah kanan nama Jabatan.
- 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah Kota untuk ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota diparaf oleh Sekretaris Daerah Kota dan dibubuhkan dibelakang nama jabatan penandatangan.
- 3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- 4) Paraf Pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas tersebut, kecuali untuk surat perintah perjalanan dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama. Sedangkan untuk naskah dinas yang lebih dari satu halaman, maka pejabat pembuat naskah dinas memaraf setiap halaman pada sebelah kanan bawah.
- 5) Letak Pembubuhan paraf pejabat tersebut pada butir a diatas ditentukan oleh Pemerintah Kota.

#### b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- 1) Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka Pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas.
- 2) Bentuk dan Model Paraf Koordinasi dari Pejabat yang bersangkutan diserahkan pengaturannya pada Pemerintah Kota.

### IV. PENGGUNAAN a.n, u.b, PIh, Plt, dan Pj.

#### 1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota.

Dalam hal Walikota memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n, u.b. dan lain sebagainya yaitu sebagai berikut :

- a. a.n. (atas nama, di tulis a huruf kecil dan n huruf kecil ) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat dibawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat;

- b. u.b. (untuk beliau, di tulis u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat di atasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat dibawahnya;
- c. Pejabat (Pj), Pelaksana Harian (Plh), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya;
- d. Pelaksanaan Tugas (Plt), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural, yang dikarenakan pejabat struktural definitif tersebut mendapat tugas kedinasan yang harus meninggalkan kantor atau berhalangan karena sesuatu hal dalam jangka waktu tertentu.

**2. Di Lingkungan SKPD.**

Dalam hal pimpinan SKPD melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n. u.b. dan lain sebagainya adalah sebagaimana ketentuan pada butir tersebut diatas.

**V. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN** a.n. (atas nama) DAN u.b. (untuk beliau) dan lain sebagainya, sebagai berikut :

**A. Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota.**

1. Penandatanganan Naskah Dinas.

a. Oleh Walikota : WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

b. Oleh Wakil Walikota : WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH,

NAMA JELAS

2. Penggunaan "a.n."

a.n. WALIKOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIS DAERAH KOTA,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan "u.b."

a.n. WALIKOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIS DAERAH KOTA  
u.b.  
ASISTEN . . . . . ,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

4. Penggunaan "Plt"

Plt. WALIKOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIS DAERAH KOTA,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

5. Penggunaan "Plh"

Plh. WALIKOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIS DAERAH KOTA,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

6. Penggunaan "Pj"

Pj. WALIKOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIS DAERAH KOTA,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

7. Pembubuhan Paraf

(b) WALIKOTA BANDA ACEH (a)

(c) NAMA JELAS

(c) a.n. WALIKOTA BANDA ACEH (b)  
SEKRETARIS DAERAH KOTA,

(d) NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Keterangan:

- (a). Sekretaris Daerah Kota
- (b). Asisten
- (c). Kepala Bagian
- (d). Kepala Subbagian

**B. DI LINGKUNGAN DINAS/BADAN/KANTOR.**

1. Penandatanganan naskah dinas.

a. oleh Pimpinan Dinas/Badan/Kantor atas nama Walikota .

a.n. WALIKOTA BANDA ACEH  
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR

.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

b. oleh Pimpinan Dinas/Badan/Kantor.

KEPALA/DINAS/BADAN/KANTOR

.....,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

2. Penggunaan "a.n."

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

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

a.n. KEUCHIK GAMPONG .....  
SEKRETARIS GAMPONG.....,

NAMA JELAS

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

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Penggunaan Plt dan Plh apabila Walikota berhalangan, pergi keluar daerah/keluar negeri (ibadah Haji) lebih 7 hari, diperkenankan menunjuk pejabat dibawahnya. Penulisan Plt dan Plh ditulis didepan nama jabatan yang dipangkunya.

3. Penggunaan "u.b."

a.n. WALIKOTA BANDA ACEH  
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR  
u.b.  
SEKRETARIS/KEPALA BIDANG/  
KEPALA SUBBAGIAN /KEPALA SEKSI/

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

4. Pembubuhan Paraf

(b) a.n. WALIKOTA BANDA ACEH (a)  
KEPALA DINAS/BADAN /KANTOR

.....,

(c) NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

- (a). Sekretaris/eselon IIIa
- (b). Kepala Bidang/eselon IIIb
- (c). Kepala Seksi/Kepala Subbagian/Eselon IVa

(b) KEPALA DINAS/BADAN (a)

(c) NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

- (a). Sekretaris/eselon IIIa
- (b). Kepala Bidang/eselon IIIb
- (c). Kepala Seksi/Kepala subbagian/Eselon IVa

(b) KEPALA KANTOR (a)

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

- (a). Kasubbag TU
- (b). Kepala Seksi

(b) CAMAT..... (a)

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

- (a). Sekretaris Kecamatan
- (b). Kepala Seksi

(b) LURAH ..... (a)

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

- (a). Sekretaris Kelurahan
- (b). Kepala Seksi

## **VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT.**

### **1. Pengertian.**

- a. Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu naskah dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
- b. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.
- c. Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

### **2. Tatacara mengubah, mencabut atau membatalkan naskah dinas.**

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Misalnya Peraturan harus dengan Peraturan.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

## **VII. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS.**

### **1. Ketentuan Umum.**

Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir, ruang, tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

### **2. Pengetikan Naskah Dinas.**

Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik diatas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan Naskah Dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut.

- a. Ruang tepi sebelah atas 3 enter dibawah garis Kop Naskah Dinas;
- b. Ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi kertas sebelah bawah;
- c. Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri;
- d. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

## VIII. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS.

### A. QANUN.

#### 1. Pengertian.

Qanun adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan atau untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota yang ditetapkan oleh Walikota dengan persetujuan DPRK .

#### 2. Susunan.

Qanun Kota Banda Aceh terdiri atas :

- a. Kepala Qanun;
- b. Pembukaan;
- c. Isi Qanun;
- d. Bagian Akhir Qanun.

Ad. a. Kepala Qanun Kota Banda Aceh terdiri atas :

- 1) Tulisan “QANUN KOTA BANDA ACEH ”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG .....”.

Ad. b. Pembukaan Qanun Kota Banda Aceh terdiri atas :

- 1) Tulisan “Bismillahirrahmanirrahim”
- 2) Tulisan “ Dengan Rahmat Allah Subhanahu wata’ala”;
- 3) Tulisan “Walikota Banda Aceh”;
- 4) Konsideran;
- 5) Dengan persetujuan bersama DPRK Banda Aceh Dan Walikota Banda Aceh;
- 6) Judul.

Ad. c. Isi Qanun terdiri atas :

- 1) Pasal-pasal dan ayat-ayat;
- 2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad. d. Bagian Akhir Qanun terdiri atas :

- 1) Penyebutan tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
- 3) Nama Jabatan Walikota ;
- 4) Nama Terang Walikota ;
- 5) Stempel Jabatan Walikota ;

#### 3. Konsideran terdiri atas :

- a. Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Qanun dan konstattering fakta-fakta secara singkat.



- b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Qanun mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Qanun.
4. Judul terdiri atas :
  - a. Tulisan “Memutuskan”;
  - b. Tulisan “Menetapkan”;
  - c. Tulisan “Qanun Kota Banda Aceh tentang .....”.
5. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
  - a. Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
  - b. Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri;
  - c. Tanggal diundangkan;
  - d. Sekretaris Daerah Kota;
  - e. Tanda tangan Sekretaris Daerah Kota;
  - f. Nama Sekretaris Daerah Kota.
6. Untuk salinan ditulis :
  - a. Disalin;
  - b. Sesuai dengan;
  - c. Bagian Hukum;
  - d. Nama Pejabat, pangkat dan NIP.
7. Penandatanganan.
  - a. Qanun Kota Banda Aceh ditandatangani oleh Walikota Banda Aceh.
  - b. Otentikasi Qanun Kota Banda Aceh dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh .
  - c. Qanun Kota Banda Aceh dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang daerah bertuliskan “Pemerintah Kota Banda Aceh”.
8. Bentuk/model naskah dinas Qanun, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





## B. PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH .

### 1. Pengertian.

Peraturan Walikota adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

### 2. Ciri-ciri.

Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal pasal menggunakan angka bulat dan ditanda tangani oleh Walikota.

### 3. Susunan.

Peraturan Walikota terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Walikota;
- b. Pembukaan Peraturan Walikota;
- c. Isi Peraturan Walikota;
- d. Bagian Akhir Peraturan Walikota.

Ad. a. Kepala Peraturan Walikota terdiri atas :

- 1) Tulisan “Walikota Banda Aceh”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG .....”.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Walikota terdiri atas :

- 1) Tulisan “Walikota Banda Aceh”;
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimulai dari undang-undang, peraturan pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut)
- 3) Menetapkan judul, terdiri atas :
  - a) Tulisan “Memutuskan”;
  - b) Tulisan “Menetapkan”
  - c) Tulisan “Walikota Banda Aceh Tentang .....”.

Ad. c. Isi Peraturan Walikota terdiri atas :

- 1) Dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat;
- 2) Apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Walikota terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan

4. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
  - a. Diundangkan dalam Berita Daerah;
  - b. Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri;
  - c. Tanggal diundangkan;
  - d. Sekretaris Daerah Kota;
  - e. Tanda tangan Sekretaris Daerah Kota;
  - f. Nama Sekretaris Daerah Kota.
  
5. Penandatanganan.
  - a. Peraturan Walikota yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam;
  - b. Otentikasi Peraturan Walikota yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah Kota.
  
6. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Walikota, sebagaimana tertera pada halaman berikut.











## C. PERATURAN BERSAMA BUPATI/WALIKOTA .

### 1. Pengertian.

Peraturan Bersama Bupati/Walikota adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

### 2. Ciri-ciri.

- a. Isi bersifat mengatur;
- b. Menggunakan nomor angka bulat;
- c. Masa berlakunya lama;
- d. Setelah tulisan “Menetapkan” menggunakan judul;
- e. Materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal;
- f. Ditandatangani bersama oleh kepala daerah yang melakukan kerjasama;
- g. Tidak memakai tembusan.

### 3. Susunan.

Peraturan Bersama Bupati/Walikota terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bersama Bupati/Walikota;
- b. Pembukaan Peraturan Bersama Bupati/Walikota;
- c. Isi Peraturan Bersama Bupati/Walikota;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bersama Bupati/Walikota.

Ad. a. Kepala Peraturan Bersama Bupati/Walikota terdiri atas :

- 1) Tulisan “PERATURAN BERSAMA BUPATI/WALIKOTA ..... DAN WALIKOTA BANDA ACEH;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis : “TENTANG .....”.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bersama Bupati/Walikota terdiri atas :

- 1) Tulisan “BUPATI/WALIKOTA .....DAN WALIKOTA BANDA ACEH “;
- 2) Konsideran;  
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut).
- 3) Judul terdiri atas :
  - a) Tulisan “Memutuskan”;
  - b) Tulisan “Menetapkan”.
  - c) Tulisan “ Peraturan Bersama Bupati/Walikota”.

Ad. c. Isi Peraturan Bersama dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama Pejabat;
- 6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan :

- a. Peraturan Bersama Bupati/Walikota ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Kepala Daerah pemrakarsa kerjasama, dengan lambang negara warna hitam;
- b. Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati/Walikota dilakukan Sekretaris Daerah.

5. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bersama Bupati/Walikota, sebagaimana tertera pada halaman berikut.









## D. KEPUTUSAN WALIKOTA BANDA ACEH.

### 1. Pengertian.

Keputusan Walikota adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan.

### 2. Ciri-ciri.

Materi bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada Pimpinan Perangkat Daerah Kota Kota.

### 3. Susunan.

Keputusan Walikota terdiri atas :

- a. Kepala Keputusan Walikota ;
- b. Pembukaan Keputusan Walikota ;
- c. Isi Keputusan Walikota ;
- d. Bagian Akhir Keputusan Walikota .

Ad. a. Kepala Keputusan Walikota terdiri atas :

- 1) Tulisan “Walikota Banda Aceh”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG .....”.

Ad. b. Pembukaan Keputusan Walikota terdiri atas :

- 1) Tulisan “Walikota Banda Aceh”;
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut)
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan.

Ad. c. Isi Keputusan Walikota terdiri atas :

- 1) KESATU;
- 2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad. d. Bagian Akhir Keputusan Walikota terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan.



4. Penandatanganan.
  - a. Keputusan Walikota yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota Banda Aceh atau Sekretaris Daerah Kota dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam;
  - b. Otentikasi Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah Kota.
5. Bentuk/model naskah dinas Keputusan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







## E. INSTRUKSI WALIKOTA BANDA ACEH.

### 1. Pengertian.

Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

### 2. Ciri-ciri.

- a. Berisi petunjuk teknis;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Setelah menetapkan tidak memakai judul;
- d. Menggunakan nomor bulat;
- e. Materinya dituangkan dalam bentuk diktum tulisan Kepada :, Untuk :, Pertama :, Kedua :, dst. ;
- f. Dapat menggunakan tulisan “Memperhatikan” setelah tulisan “Mengingat”.

### 4. Susunan.

Instruksi Walikota terdiri atas :

- a. Kepala Instruksi;
- b. Pembukaan Instruksi;
- c. Isi Instruksi;
- d. Bagian Akhir Instruksi.

Ad. a. Kepala Instruksi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Instruksi Walikota Banda Aceh;
- 2) Nomor dan tahun;
- 3) Nama Instruksi.

Ad. b. Pembukaan Instruksi Walikota terdiri atas :

- 1) Tulisan “Walikota Banda Aceh;
- 2) Konsideran terdiri atas :
  - Menimbang;
  - Mengingat;
  - memperhatikan.
- 3) Menginstruksikan.

Ad. c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum “Kepada”, “Untuk”, “KESATU”, “KEDUA”, dst.

Ad. d. Bagian Akhir Instruksi terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangan pejabat;
- 5) Nama Jelas;
- 6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan.

- a. Instruksi Walikota ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam;
- b. Keabsahan salinan Instruksi Walikota yang ditandatangani oleh Walikota dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kota.

5. Bentuk/model naskah dinas Instruksi Walikota , sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## F. SURAT EDARAN.

### 1. Pengertian.

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada Pejabat tertentu.

### 2. Susunan.

Surat Edaran terdiri atas :

- a. Kepala Surat Edaran;
- b. Isi Surat Edaran;
- c. Bagian Akhir Surat Edaran.

Ad. a. Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 4) Nomor;
- 5) Sifat;
- 6) Lampiran;
- 7) Hal, dan;
- 8) Kata "Surat Edaran" ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.

Ad. b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama , Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/Instansi;
- 5) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota Banda Aceh" dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota;
- c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah Kota yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut.











## G. SURAT BIASA.

### 1. Pengertian.

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

### 2. Susunan.

Surat Biasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Biasa;
- b. Isi Surat Biasa;
- c. Bagian Akhir Surat Biasa.

Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Nomor surat;
- 5) Sifat surat;
- 6) Lampiran surat;
- 7) Hal surat.

Ad. b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama pejabat, pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota Banda Aceh dengan lambang negara berwarna hitam;
  - b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretarist Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota;
  - c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah Kota yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Suarat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.













## H. SURAT KETERANGAN.

### 1. Pengertian.

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

### 2. Susunan.

Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Keterangan;
- 2) Isi Surat Keterangan;
- 3) Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kata "Surat Keterangan" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
- 3) Maksud keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Jabatan;
- 5) Nama Jelas Pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota Banda Aceh dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota dengan lambang daerah yang ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah Kota yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.













## I. SURAT PERINTAH.

### 1. Pengertian.

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada pejabat bawahan, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

### 2. Susunan.

Surat Perintah terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah;
- b. Isi Surat Perintah;
- c. Bagian Akhir Surat Perintah.

Ad. a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Perintah";
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun.

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota Banda Aceh dengan lambang negara berwarna hitam;
  - b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota;
  - c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah Kota yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.











## J. SURAT IZIN.

### 1. Pengertian.

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Walikota atau pejabat lain yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2. Susunan.

Surat Izin terdiri atas :

- a. Kepala Surat Izin;
- b. Isi Surat Izin;
- c. Bagian Akhir Surat Izin.

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Izin" yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun;
- 3) Tulisan "Tentang".

Ad. b. Isi Surat Izin terdiri atas :

- 1) Dasar;
- 2) Nama;
- 3) Jabatan;
- 4) Alamat;
- 5) Keperluan izin.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangan;
- 5) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota Banda Aceh dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretariat Daerah Kota atas nama Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota;
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah Kota yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut.













## L. SURAT PERJANJIAN.

### 1. Pengertian.

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

### 2. Susunan

Surat Perjanjian terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perjanjian;
- b. Isi Surat Perjanjian;
- c. Bagian Akhir Surat Perjanjian

Ad. a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Perjanjian” yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Nomor dan tahun;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Judul Surat Perjanjian.

Ad. b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Sanksi – sanksi Hukum;
- 5) Penyelesaian-penyelesaian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan “Pihak ke .....”;
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) Materai;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatangan;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan).

3. Penandatanganan.
  - a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota Banda Aceh dengan lambang negara berwarna hitam;
  - b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretris Daerah Kota atas nama Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota;
  - c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah Kota yang bersangkutan.
  
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut.













## L. SURAT TUGAS.

### 1. Pengertian.

Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut..

### 2. Susunan.

Surat Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Tugas;
- b. Isi Surat Tugas;
- c. Bagian Akhir Surat Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Tugas";
- 2) Nomor dan tahun.

Ad. b. Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas dan jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- 5) Nama Jelas Pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota;
- b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







## M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.

### 1. Pengertian.

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

### 2. Susunan.

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Nomor” di sebelah kanan atas;
- 2) Tulisan “Lembaran ke....” diketik dibawah kata “Nomor” ;
- 3) Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 4) Tulisan “(SPPD)” diketik secara simetris dibawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas “.

Ad. b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
- 3) Jabatan/Pangkat dan Golongan pegawai yang diberi perintah;
- 4) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;
- 5) Lama perjalanan dinas;
- 6) Maksud perjalanan dinas;
- 7) Perhitungan biaya perjalanan dinas;
- 8) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/Stempel Instansi.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota Banda Aceh dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretariat Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota;
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas SPPD, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





**WALIKOTA BANDA ACEH**

Nomor :  
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

(S P P D)

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah :
- 
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah  
mengadakan perjalanan dinas :
- 
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari  
Pegawai yang diperintahkan :
- 
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :  
ke :  
Transportasi menggunakan :
- 
5. Perjalanan Dinas direncanakan : A. selama ( ) hari  
dari tanggal .....  
s/d tanggal .....
- 
6. Maksud mengadakan perjalanan :
- 
7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :  
Pasal Anggaran :
- 
8. K e t e r a n g a n : lihat sebelah
- 

Banda Aceh, ..... ..

**WALIKOTA BANDA ACEH**

NAMA JELAS

KETERANGAN:

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan



**WALIKOTA BANDA ACEH**

Nomor :  
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

(S P P D)

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah :  
-----
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah  
mengadakan perjalanan dinas :  
-----
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari  
Pegawai yang diperintahkan :  
-----
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :  
ke :  
Transportasi menggunakan :  
-----
5. Perjalanan Dinas direncanakan : A. selama ( ) hari  
dari tanggal .....  
s/d tanggal .....
- 
6. Maksud mengadakan perjalanan :  
-----
7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :  
Pasal Anggaran :  
-----
8. K e t e r a n g a n : lihat sebelah  
-----

Banda Aceh, .....

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

NAMA JELAS

KETERANGAN :

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
Banda Aceh - Kode Pos .....

Nomor :  
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah :

---

  2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah  
mengadakan perjalanan dinas :

---

  3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari  
Pegawai yang diperintahkan :

---

  4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :  
ke :  
Transportasi menggunakan :

---

  5. Perjalanan Dinas direncanakan : A. selama ( ) hari  
dari tanggal .....  
s/d tanggal .....

---

  6. Maksud mengadakan perjalanan :

---

  7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :  
Pasal Anggaran :

---

  8. K e t e r a n g a n : lihat sebelah

---

Banda Aceh, .....

a.n. WALIKOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIS DAERAH KOTA

NAMA JELAS

KETERANGAN:

III. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

IV. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR/ .....

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
Banda Aceh - Kode Pos .....

Nomor :  
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah :  
-----
  2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah  
mengadakan perjalanan dinas :  
-----
  3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari  
Pegawai yang diperintahkan :  
-----
  4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :  
ke :  
Transportasi menggunakan :  
-----
  5. Perjalanan Dinas direncanakan : A. selama ( ) hari  
dari tanggal .....  
s/d tanggal .....
  6. Maksud mengadakan perjalanan :  
-----
  7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :  
Pasal Anggaran :  
-----
  8. K e t e r a n g a n : lihat sebelah  
-----

Banda Aceh, .....

a.n. WALIKOTA BANDA ACEH  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat.  
NIP.

KETERANGAN :

V. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

VI. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan





PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR .....

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
Banda Aceh - Kode Pos .....

Nomor :  
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah :  
-----
  2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah  
mengadakan perjalanan dinas :  
-----
  3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari  
Pegawai yang diperintahkan :  
-----
  4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :  
ke :  
Transportasi menggunakan :  
-----
  5. Perjalanan Dinas direncanakan : A. selama ( ) hari  
dari tanggal .....  
s/d tanggal .....  
-----
  6. Maksud mengadakan perjalanan :  
-----
  7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :  
Pasal Anggaran :  
-----
  8. K e t e r a n g a n : lihat sebelah  
-----

Banda Aceh, .....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat.  
NIP.

KETERANGAN :

VII. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

VIII. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

## N. SURAT KUASA.

### 1. Pengertian.

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan kewenangan dari pihak Pejabat yang memberikan kuasa kepada Pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.

### 2. Susunan.

Surat Kuasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Kuasa;
- b. Isi Surat Kuasa;
- c. Bagian Akhir Surat Kuasa.

Ad.a . Kepala Surat Kuasa terdiri dari :

- 1) Tulisan “Surat Kuasa” ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan “Nomor” Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan “Surat Kuasa”.

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat, pangkat, NIP dan Jabatan yang memberi kuasa;
- 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) Tulisan “Memberi Kuasa”;
- 4) Tulisan “Kepada”;
- 5) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 7) Tulisan “Untuk”;
- 8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 4) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
- 5) Nama Jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tulisan “Yang memberi kuasa”;
- 8) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 9) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa’
- 10) Nama Jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota;
- c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.













## O. SURAT UNDANGAN.

### 1. Pengertian.

Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

### 2. Susunan.

Surat Undangan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Undangan;
- b. Isi Surat Undangan;
- c. Bagian Akhir Surat Undangan.

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal diketik secara vertikal, ditempatkan di sebelah kiri atas.

Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, pukul dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan;
- 5) Tulisan Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan pengundang;
- 2) Tanda tangan Pejabat pengundang;
- 3) Nama Jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota;
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.











## **P. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.**

### 1. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada Pejabat/pegawai lain yang menyatakan bahwa Pejabat/pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

### 2. Susunan.

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 2) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 3) Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas";
- 2) Tulisan "Nomor dan Tahun".

Ad. b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat / pegawai yang memberi pernyataan;
- 2) Nama, Pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat/pegawai yang di beri pernyataan;
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas .

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pembuat pernyataan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota;
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN/.....

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
Banda Aceh - Kode Pos .....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ..... 200...

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
NIP : MMMMMMMMMM  
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Ruang : Mmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
NIP : MMMMMMMMMM  
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Ruang : Mmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Surat Peraturan Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Mmmmmmmmmmm Nomor mmmmmmmmmmm terhitung mmmmmmmmmmm  
Telah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
di -

Mmm

Demikian Surat Pernyataan 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, ..... 200...

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## Q. SURAT PANGGILAN.

### 1. Pengertian.

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

### 2. Susunan.

Surat Panggilan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Panggilan;
- b. Isi Surat Panggilan;
- c. Bagian Akhir Surat Panggilan.

Ad. a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Pukul, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil;
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP pejabat.
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**WALIKOTA BANDA ACEH**

Banda Aceh, .....

Kepada

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

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -  
MMMMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor mmmmmmm  
Mmm

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pukul : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Menghadap  
kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmm  
mm.

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**WALIKOTA BANDA ACEH**

**NAMA JELAS**

- Tembusan :
- 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
  - 2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm



**WALIKOTA BANDA ACEH**

Banda Aceh, .....

Kepada

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

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -  
MMMMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor mmmmmmm  
Mmm

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pukul : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Menghadap kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmm.  
mm.

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

NAMA JELAS

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
Banda Aceh - Kode Pos .....

Banda Aceh, ..... ..

Kepada

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

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -  
MMMMMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor mmmmm  
mm

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Pukul : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Menghadap  
kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmm  
mm.

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. WALIKOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIS DAERAH KOTA

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN/.....

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
Banda Aceh - Kode Pos .....

Banda Aceh, .....

Kepada

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

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -  
MMMMMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor mmmmm  
mm

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Pukul : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Menghadap  
kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmm  
mm.

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. WALIKOTA BANDA ACEH  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH KOTA

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm



## R. NOTA DINAS.

### 1. Pengertian.

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan-satuan Organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan / masalah.

### 2. Susunan.

Nota Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Dinas;
- b. Isi Nota Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Dinas.

Ad.a . Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Nota Dinas”. ditempatkan ditengah-tengah isi naskah ;
- 2) Pejabat/ alamat yang dituju ;
- 3) Pejabat yang mengirim.
- 4) Tanggal, bulan dan tahun ;
- 5) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan ;
- 6) Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota;
- c. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.











## S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.

### 1. Pengertian.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

### 2. Susunan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad.a . Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditempatkan ditengah atas lembar naskah.

Ad. b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Jenis naskah yang dituju;
- 2) Pejabat/alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
- 3) Dari Pejabat yang mengirimkan Naskah Dinas;
- 4) Tentang isi Naskah Dinas;
- 5) Catatan yang diperlukan;
- 6) Lampiran;
- 7) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 4) Tulisan "DISPOSISI PIMPINAN ".

### 3. Penandatanganan.

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota.
- b. Nota Pengajuan Konsep naskah Dinas yan ditanda tangani oleh Perangkat daerah Kota atas wewenang Jabatannya di buat diatas kertas folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah kota yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN/.....

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
Banda Aceh - Kode Pos .....

Banda Aceh, .....

Kepada

Nomor : mmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmm

di -  
MMMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Tentang : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk Mohon tanda tangan atas : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH KOTA

Tindak lanjut staf

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

## T. LEMBAR DISPOSISI.

### 1. Pengertian.

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

### 2. Susunan.

Lembar Disposisi terdiri atas :

- a. Kepala Lembar Disposisi;
- b. Isi Lembar Disposisi;
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "Lembar Disposisi";
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor surat;
- 4) Tanggal surat;
- 5) Diterima tanggal;
- 6) Nomor Agenda;
- 7) Sifat;
- 8) Hal ;
- 9) Diteruskan kepada;
- 10) Catatan.

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "Lembar Disposisi" ditempatkan ditengah lebar lembar naskah;
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

### 3. Pemberian paraf.

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a. Walikota ;
- b. Sekretaris Daerah Kota;
- c. Kepala Perangkat Daerah.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a, b dan c diatas, dibuat diatas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN/.....

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
Banda Aceh - Kode Pos .....

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Diterima Tgl :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat segera     Segera     Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr. :

MMMMMMMMMMMMMMM

MMMMMMMMMMMMMMM

MMMMMMMMMMMMMMM

Dstnya .....

Dengan hormat harap :

Tanggapan dan Saran

Proses lebih lanjut

Koordinasi/konfirmasikan

.....

.....

Catatan :

Nama Jabatan  
Paraf dan tanggal

Nama Jelas



## U. TELAAHAN STAF.

### 1. Pengertian.

Telaahan Staf adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

### 2. Susunan.

Telaahan Staf terdiri dari :

- a. Kepala Telaahan Staf;
- b. Isi Telaahan Staf;
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri dari :

- 1) Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Pokok persoalan;
- 2) Pra Anggapan;
- 3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- 4) Pembahasan/Analisis;
- 5) Kesimpulan;
- 6) Saran tindak.

Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota;
- b. Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Kota yang bersangkutan;

### 4. Bentuk/model naskah dinas Telaahan Staf sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## V. PENGUMUMAN.

### 1. Pengertian.

Pengumuman adalah suatu bentuk Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing Pejabat ditentukan oleh jenis, sifat, dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2. Susunan.

Pengumuman terdiri atas :

- a. Kepala Pengumuman;
- b. Isi Pengumuman;
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Ad.a . Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan "Pengumuman" diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan "Tentang";
- 4) Nama judul Pengumuman.

Ad. b. Isi pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama Tempat Pengumuman ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan yang menetapkan;
- 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan.

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota;
- c. Pengumuman yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut.









PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN/.....

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
Banda Aceh - Kode Pos .....

---

P E N G U M U M A N

NOMOR : .....

TENTANG

MM  
MM

Mmm  
mm  
mm

Mmm  
mm  
mm

Mmm  
mm  
mm

Ditetapkan di Banda Aceh.  
pada tanggal.....

a.n. WALIKOTA BANDA ACEH  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.





## W. LAPORAN.

### 1. Pengertian.

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari Pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistimatis dan kronologis.

### 2. Susunan.

Laporan terdiri atas :

- a. Kepala Laporan;
- b. Isi Laporan;
- c. Bagian Akhir Laporan;
- d. Lampiran jika dianggap perlu .

- 1) Kepala Laporan terdiri atas Nama /Judul Laporan;
- 2) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;
- 3) Sistimatika Laporan terdiri atas :

- a) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistimatika Laporan;
- b) Materi Laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
- c) Kesimpulan dan Saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

- 4) Bagian Akhir Laporan terdiri atas :

- a) Nama tempat;
- b) Tanggal, bulan dan Tahun;
- c) Nama Jabatan pembuat laporan;
- d) Tanda tangan pejabat;
- e) Nama, Pangkat dan NIP;
- f) Stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan.

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota;
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**WALIKOTA BANDA ACEH**

**L A P O R A N**

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM  
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

I. **PENDAHULUAN.**

Mmm  
mm  
mm

II. **1. ISI LAPORAN**

- a. Data  
Mmm
- b. Analisa  
Mmm
- c. Evaluasi  
Mmm

5. **BIDANG.**

- a. Data  
Mmm
- b. Analisa.  
Mmm
- c. Evaluasi.  
Mmm

3. **BIDANG.**

.....dst .....

III. **KESIMPULAN SARAN**

Mmm  
mm

IV. **PENUTUP.**

Mmm  
mm.

Banda Aceh, Mmmmmmmm 200..

**WALIKOTA BANDA ACEH**

**NAMA JELAS**







**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH**  
**SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN/.....**

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
 Banda Aceh - Kode Pos .....

**LAPORAN**

MM  
 MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

- I. **PENDAHULUAN.**  
 Mmm  
 mmm  
 mmm
  
- II. **1. ISI LAPORAN**
  - a. **Data**  
 Mmm
  - b. **Analisa**  
 Mmm
  - c. **Evaluasi**  
 Mmm
  
- 2. BIDANG.**
  - a. **Data**  
 Mmm
  - b. **Analisa.**  
 Mmm
  - c. **Evaluasi.**  
 Mmm
  
- 3. BIDANG.**  
 .....dst .....
  
- III. **KESIMPULAN SARAN**  
 Mmm  
 mmm
  
- IV. **PENUTUP.**  
 Mmm  
 mmm.

Banda Aceh, Mmmmmmmm 200...

a.n. **NAMA WALIKOTA**  
**NAMA JABATAN PIMPINAN**  
**PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA JELAS**  
 Pangkat  
 NIP



## X. REKOMENDASI.

### 1. Pengertian.

Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang berisikan keterangan / penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.

### 2. Susunan.

Rekomendasi terdiri atas :

- a. Kepala Rekomendasi;
- b. Isi Rekomendasi;
- c. Bagian Akhir Rekomendasi.

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan "Rekomendasi " ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan "Rekomendasi ";
- 3) Tulisan "Tentang ";
- 4) Nama / Judul Rekomendasi.

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan.

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







**WALIKOTA BANDA ACEH**

REKOMENDASI

NOMOR .....

TENTANG

MM  
MM

Mmm  
mm  
mm

c. Mmm  
mm

d. Mmm  
Mmm

Mmm  
mm

Banda Aceh,.....200..

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

NAMA JELAS



## Y. SURAT PENGANTAR.

### 1. Pengertian.

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu Naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

### 2. Susunan.

Surat Pengantar terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nomor;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

Ad. b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom jenis yang dikirim;
- 3) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
- 4) Kolom keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan pembuat pengantar;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi;
- 7) Penerimaan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Pengantar yang dibuat dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota.
  - b. Surat Pengantar yang buat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat daerah Kota atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
 SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN/.....

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
 Banda Aceh - Kode Pos .....

Kepada,

Yth. mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di –

MMMMMMMMMM

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Banda Aceh, mmmmmmm 200...

Yang Menerima

NAMA JABATAN PIMPINAN  
 PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
 Pangkat  
 NIP.

NAMA JELAS  
 Pangkat  
 NIP.

## Z. TELEGRAM.

### 1. Pengertian.

Telegram adalah Naskah Dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

### 2. Susunan.

Telegram terdiri atas :

- a. Kepala Berita Telegram;
- b. Isi Berita Telegram;
- c. Bagian Akhir Berita Telegram.

Ad. a. Kepala Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

Ad. b. Isi Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4) Singkatan titel jabatan Gubernur;
- 5) Tanggal, bulan dan tahun.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Nama pejabat yang mengirim;
- 2) Nama jabatan yang mengirim;
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

### 3. Penandatanganan.

- a. Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah Kota dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah Kota;
- b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Keabsahan Isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf c;
- d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

### 4. Cara Pengiriman .

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah Kota atau Kantor-kantor Telegram.

### 5. Bentuk/model naskah dinas Telegram, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

### FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM			
UNTUK : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM			
TEMBUSAN : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

AAA TTK MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM KMA MMMMMMMMMMMMMM  
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM TTK

BBB TTK MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM  
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

## **i. BERITA DAERAH**

### 1. Pengertian.

Berita Daerah adalah naskah dinas Peraturan Kepala Daerah, yang diundangkan dalam Berita Daerah.

### 2. Susunan.

Berita Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Berita Daerah;
- b. Isi Berita Daerah;
- c. Bagian Akhir Berita Daerah.

Ad.a. Kepala Berita daerah terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Pejabat atau alamat yang dituju;
- 3) Nomor, Lampiran, dan hal;
- 4) Tulisan "Berita Daerah".

Ad. b. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







**WALIKOTA BANDA ACEH**

Banda Aceh, ..... 200..

Kepada

Nomor : mmmmmmm  
 Sifat : mmmmmmm  
 Lampiran : mmmmmmm  
 Hal : Mmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -  
 MMMMMMM

**BERITA DAERAH**

Mmm  
 mmm  
 mmm

Mmm  
 mmm

Mmm  
 mmm

**WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH**

NAMA JELAS

Tembusan :

1. Mmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmm





PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
Banda Aceh - Kode Pos .....

Banda Aceh, ..... 200..

Kepada

Nomor : mmmmmmm  
Sifat : mmmmmmm  
Lampiran : mmmmmmm  
Hal : Mmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmm

di -  
MMMMMMM

BERITA DAERAH

Mmm  
mm  
mm

Mmm  
mm

Mmm  
mm

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA BANDA ACEH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmm

## ii. BERITA ACARA.

### 1. Pengertian.

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

### 2. Susunan.

Berita Acara terdiri atas :

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian Akhir Berita Acara.

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

Ad. b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/ Golongan dan alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan/instansi;
- 6) Tulisan "Dilakukan dihadapan ..... (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan "Demikian Berita acara ini dibuat dalam rangkap .....".

### 3. Penandatanganan.

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara warna hitam;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota;
- d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atas nama Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut.













## CC. NOTULEN.

### 1. Pengertian.

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan Peraturan serta penutupan.

### 2. Susunan.

Notulen terdiri atas :

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- c. Bagian Akhir Notulen.

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen".

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

- 1) Nama Sidang/Rapat;
- 2) Hari, Tanggal;
- 3) Waktu sidang/rapat;
- 4) Tempat;
- 5) Acara;
- 6) Pimpinan sidang;
- 7) Ketua/Wakil Ketua;
- 8) Sekretaris;
- 9) Pencatat;
- 10) Peserta Sidang/Rapat.

Ad. b. Isi Notulen terdiri atas :

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Pembacaan Peraturan;
- 4) Waktu penutupan.

Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama pejabat, pangkat dan NIP.

### 3. Penandatanganan.

a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota;

b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah Kota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Kota yang bersangkutan;

c. Notulen ditandatangani oleh :

- 1) Ketua/ Wakil Ketua;
- 2) Sekretaris;
- 3) Pencatat yang ditunjuk.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
Banda Aceh - Kode Pos .....

NOTULEN

SIDANG/RAPAT	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari/Tanggal	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Panggilan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu sidang/rapat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Peserta sidang/rapat	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst.
----------------------	---

KEGIATAN SIDANG/RAPAT	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst.
-----------------------	---

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

Banda Aceh, .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDA ACEH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
 SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN/.....

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
 Banda Aceh - Kode Pos .....

NOTULEN

SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Waktu Panggilan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Peserta sidang/rapat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 2. dst.

KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 2. dst.

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

Banda Aceh, .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
 NAMA JABATAN DI LINGKUNGAN  
 PERANGKAT DAERAH KOTA BANDA ACEH

NAMA JELAS  
 Pangkat  
 NIP.

## DD. M E M O.

### 1. Pengertian.

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

### 2. Susunan.

Memo terdiri atas :

- a. Kepala Memo;
- b. Isi Memo;
- c. Bagian Akhir Memo.

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas :

- 1) Tulisan "Memo" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Ad. c. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat memo.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- 1) Kop Naskah Dinas Walikota bagi Memo yang dipergunakan oleh Walikota/Wakil Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- 2) Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah Kota bagi Memo yang dipergunakan oleh Sekretaris Daerah Kota yang bersangkutan.

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;

c. Memo tidak dibubuhi tandatangan;

d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**WALIKOTA BANDA ACEH**

**MEMO**

Dari : Mmm  
Kepada : Mmm

---

ISI : Mmm  
mm  
mm  
mm.

Banda Aceh, mmmmmm 200...

WALIKOTA BANDA ACEH

Tanda Tangan atau Paraf  
Nama Jelas



**WALIKOTA BANDA ACEH**

**M E M O**

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

---

ISI : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mm  
mm  
mm.

Banda Aceh, mmmmmm 200...

WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

Tanda Tangan atau Paraf  
Nama Jelas



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
Banda Aceh - Kode Pos .....

---

M E M O

Dari : Mmm

Kepada : Mmm

---

I S I : Mmm  
mm  
mm  
mm.

Banda Aceh, mmmmmm 200...

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH

Tanda Tangan atau Paraf.  
Nama Jelas



## EE. DAFTAR HADIR.

### 1. Pengertian.

- a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- b. Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
  - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
  - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
  - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

### 2. Susunan.

Daftar Hadir terdiri atas :

- a. Kepala Daftar Hadir;
- b. Isi Daftar Hadir;
- c. Bagian Akhir Daftar Hadir.

Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Tulisan "Daftar Hadir" ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom nama;
- 3) Kolom jabatan/instansi;
- 4) Kolom tanda tangan/paraf;
- 5) Kolom keterangan;
- 6) Untuk Daftar Hadir masuk Kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
- 4) Tanda tangan Pejabat penanggung jawab;
- 5) Nama, pangkat dan NIP Pejabat penanggung jawab.

### 3. Penandatanganan.

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
- d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN/.....

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
Banda Aceh - Kode Pos .....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

Banda Aceh, mmmmmm 200..

NAMA JABATAN PIMPINAN/  
PENANGGUNG JAWAB/  
PENYELENGGARA RAPAT

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT/DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN/.....**

Jl. .... Nomor ... Telp.....Fax....  
Banda Aceh - Kode Pos .....

**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											

Banda Aceh. mmmmmmm 200..

NAMA JABATAN YANG  
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## FF. PIAGAM.

### 1. Pengertian.

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

### 2. Susunan.

Piagam terdiri atas :

- a. Kepala Piagam;
- b. Isi Piagam;
- c. Bagian Akhir Piagam.

Ad. a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan "Piagam Penghargaan";
- 2) Tulisan "Nomor".

Ad. b. Isi Piagam terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

Ad. c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas.

### 3. Penandatanganan.

Piagam ditanda tangani :

- a. WALIKOTA ;
- b. WAKIL WALIKOTA.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





## GG. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

### 1. Pengertian.

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

### 2. Susunan.

STTPP terdiri atas :

- a. Bagian Kepala;
- b. Bagian Isi dan;
- c. Bagian Akhir.

Ad. a. Bagian Kepala terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan;
- 2) Tulisan "Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan";
- 3) Tulisan "Nomor".

Ad. b. Bagian Isi STTPP terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP;
- 2) Nama, Tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi;
- 3) Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan lambang negara.

Ad. c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan.
  - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - b) Nama Jabatan dan Instansi;
  - c) Tanda tangan;
  - d) Nama Jelas;
  - e) NIP.
- 2) Dibagian tengah.

Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.
- 3) Dibagian belakang.
  - a. Agenda pembelajaran;
  - b. TEMA :
    - a. Umum (ditentukan Badan Diklat).
    - b. Khusus (ditentukan penyelenggara dgn mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat).
  - c) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - d) Kepala Instansi penyelenggara;
  - e) Tanda tangan;
  - f) Nama Jelas dan NIP.

### 3. Penandatanganan.

STTPP ditanda tangani :

- a. Walikota ;
- b. Kepala Badan Diklat.

### 4. Bentuk/model naskah dinas STTPP, sebagaimana terlampir pada halaman berikut.



Lambang Negara garuda hitam

## WALIKOTA BANDA ACEH

### SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : xxxxxxxx/xxxxxxxx/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	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tempat/Tanggal lahir	: XXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP/NRP	: 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	: XXXXXXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Instansi	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan xxxxxxxxxxxxxxx Kota Banda Aceh xxxxxxxxxx yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Banda Aceh di xxxxxxxx dari tanggal xxxxx sampai dengan xxxxx yang meliputi xxxxxxxxxxxxx

Banda Aceh, xxxxxxxx 20xx  
WALIKOTA BANDA ACEH

NAMA JELAS



Bagian Belakang STTP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

.....

.....

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

.....

.....

Banda Aceh, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KOTA BANDA ACEH

.....

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.



Lambang Negara garuda hitam

## WALIKOTA BANDA ACEH

### SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : xxxxxxxx/xxxxxxxx/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	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tempat/Tanggal lahir	:	XXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP/NRP	:	000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	:	XXXXXXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Instansi	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan xxxxxxxxxxxxxxx Kota Banda Aceh xxxxxxxxx yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Banda Aceh di xxxxxxxx dari tanggal xxxxx sampai dengan xxxxx yang meliputi xxxxxxxxxxxx

Banda Aceh, xxxxxxxx 20xx  
WAKIL WALIKOTA BANDA ACEH

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

.....

.....

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

.....

.....

Banda Aceh, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KOTA BANDA ACEH

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.



Lambang Negara garuda hitam

## WALIKOTA BANDA ACEH

### SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : xxxxxxxx/xxxxxxxx/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	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tempat/Tanggal lahir	: XXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP/NRP	: 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	: XXXXXXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Instansi	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan xxxxxxxxxxxxxxx Kota Banda Aceh xxxxxxxxxx yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Banda Aceh di xxxxxxxx dari tanggal xxxxx sampai dengan xxxxx yang meliputi xxxxxxxxxxxxx

Banda Aceh, xxxxxxxx 20xx  
a.n WALIKOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIS DAERAH KOTA

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

.....

.....

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

.....

.....

Banda Aceh, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KOTA BANDA ACEH

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.



Lambang Negara garuda hitam

## WALIKOTA BANDA ACEH

### SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : xxxxxxxx/xxxxxxxx/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	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tempat/Tanggal lahir	: XXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP/NRP	: 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	: XXXXXXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Instansi	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

L U L U S

Kualifikasi :

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

Banda Aceh, xxxxxxxx 20xx

a.n. WALIKOTA BANDA ACEH  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KOTA BANDA ACEH

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

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

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

Banda Aceh, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG .....  
.....

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

**WALIKOTA BANDA ACEH**

**MAWARDY NURDIN**

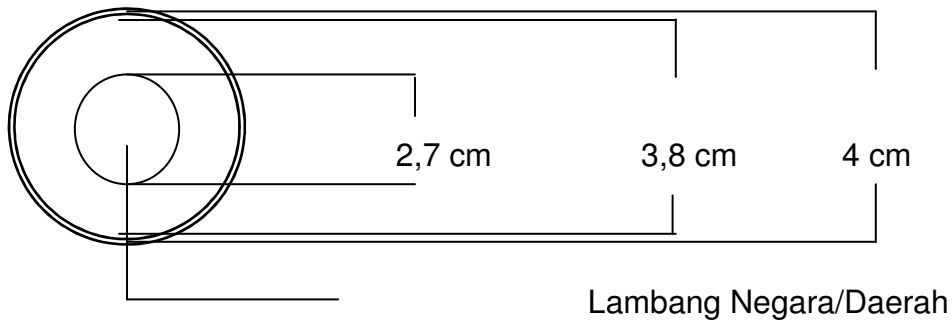
LAMPIRAN II: PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH  
 NOMOR : 21 Tahun 2008  
 TANGGAL : 14 November 2008

---

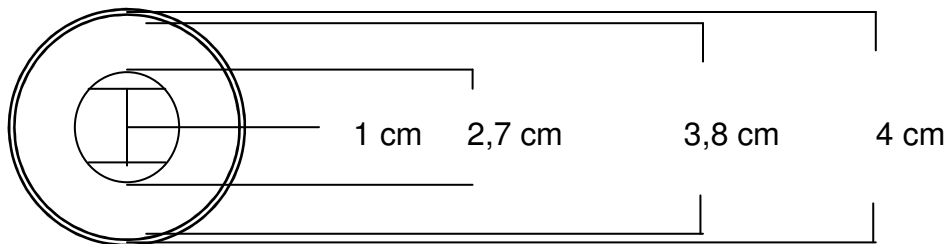
BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH

**STEMPEL JABATAN.**

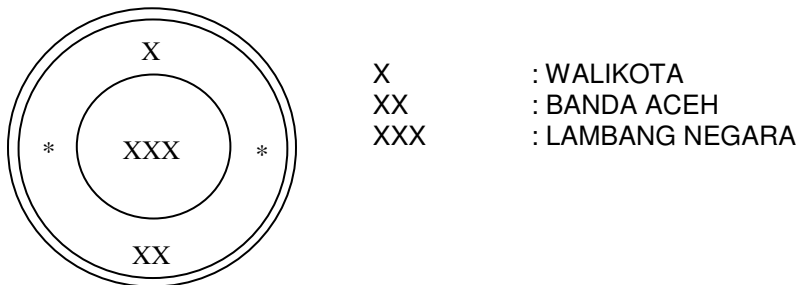
a. Yang menggunakan Lambang.



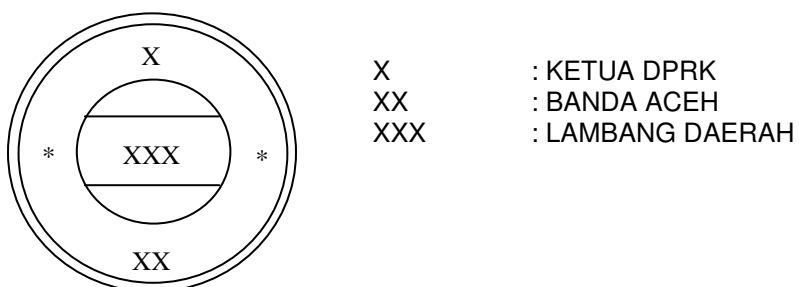
b. Yang tidak menggunakan Lambang



c. Stempel Jabatan Walikota :

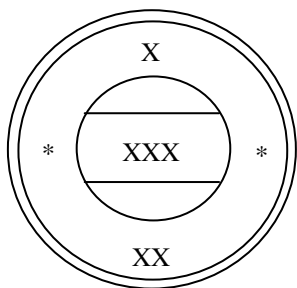


d. Stempel Jabatan Ketua DPRK :



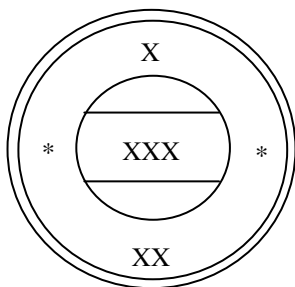


e. Stempel Instansi Sekretariat Daerah :



X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : BANDA ACEH  
 XXX : SEKRETARIAT DAERAH (SETDA)

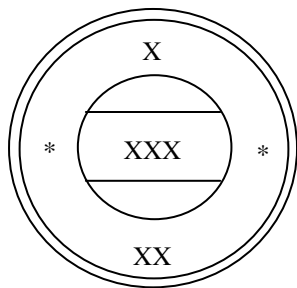
f. Stempel Instansi Sekretariat DPRK :



X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : BANDA ACEH  
 XXX : SEKRETARIAT DPRK (SET DPRK)

g. Stempel Instansi Dinas :

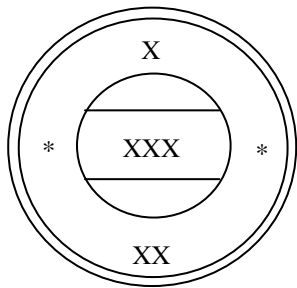
- Dinas .....



X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : BANDA ACEH  
 XXX : DINAS .....

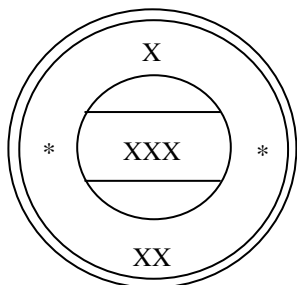
h. Stempel Instansi Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah:

- Inspektorat



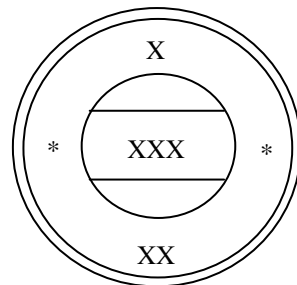
X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : BANDA ACEH  
 XXX : INSPEKTORAT

- Badan .....



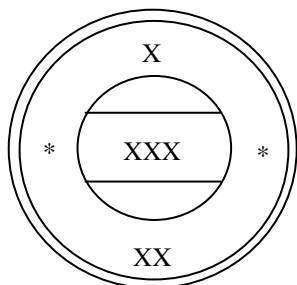
X : PEMERINTAH KOTA  
XX : BANDA ACEH  
XXX : BADAN .....

- Kantor .....



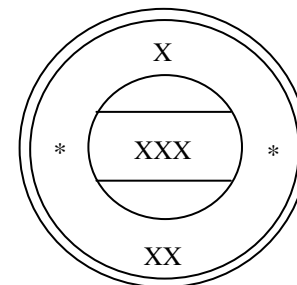
X : PEMERINTAH KOTA  
XX : BANDA ACEH  
XXX : KANTOR .....

- Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah



X : PEMERINTAH KOTA  
XX : BANDA ACEH  
XXX : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH (SATPOL PP DAN WH)

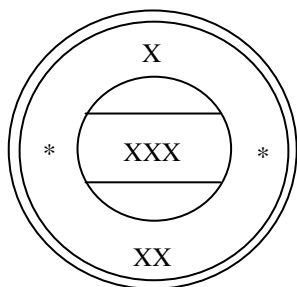
- Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa



X : PEMERINTAH KOTA  
XX : BANDA ACEH  
XXX : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MEURAXA

i. Stempel Kecamatan

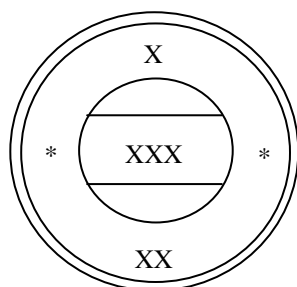
- Kecamatan .....



X : PEMERINTAH KOTA  
XX : BANDA ACEH  
XXX : KECAMATAN .....

j. Stempel Gampong/Kelurahan

- Gampong ...../Kelurahan.....



X : PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
XX : KECAMATAN  
XXX : GAMPONG.../KELURAHAN ....

**WALIKOTA BANDA ACEH**

dto

**MAWARDY NURDIN**

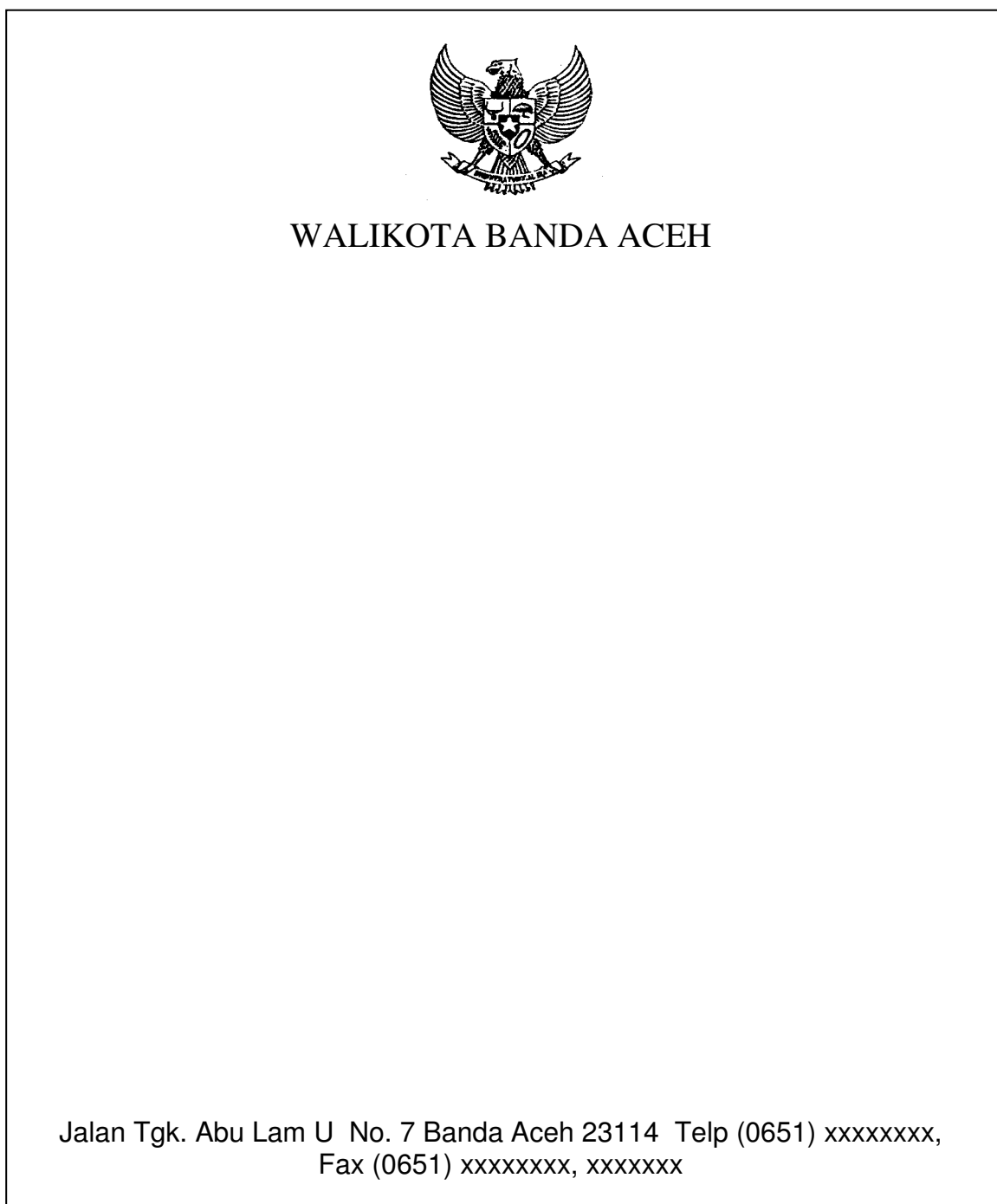
**BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH**

- A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3, yaitu :
1. Ukuran Huruf “ 2 ” untuk tulisan nama Pemerintah Daerah.
  2. Ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan nama SKPD.

B. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

**III. Kop Naskah Dinas Walikota/Dinas/Lembaga Teknis Daerah/Lembaga Daerah**

**a. Kop Naskah Dinas Walikota:**



**b. Kop Naskah Dinas Ketua DPRK :**



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA (DPRK)  
BANDA ACEH**

Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---

**c. Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kota :**



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Tgk. Abu Lam U Telepon (0651) 7551377  
BANDA ACEH 23114

---

**d. Kop Naskah Dinas, Dinas Daerah:**



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA**

Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI  
DAN USAHA KECIL MENENGAH**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PERTANIAN**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**DINAS KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN KOTA**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**DINAS SYARIAT ISLAM**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---

**e. Kop Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah :**



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**INSPEKTORAT**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK, PERLINDUNGAN  
MASYARAKAT DAN PENANGGULANGAN BENCANA**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN KELUARGA BERENCANA**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**KANTOR PEMADAM KEBAKARAN**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**  
Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
BANDA ACEH (Kode Pos)

---





PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH**  
 Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
 BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MEURAXA**  
 Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
 BANDA ACEH (Kode Pos)

---

**f. Kop Kecamatan:**



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**KECAMATAN .....**  
 Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
 BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**KECAMATAN .....**  
**GAMPONG .....**  
 Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
 BANDA ACEH (Kode Pos)

---



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**  
 Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
 BANDA ACEH (Kode Pos)

---

**WALIKOTA BANDA ACEH**

dto

**MAWARDY NURDIN**

### MODEL, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH

#### A. BENTUK.

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang.



Sampul Surat SKPD berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
1/2 FOLIO	22 CM	18 CM
1/3 FOLIO	23 CM	11 CM

#### B. UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf 2 : 3


1. ukuran huruf " 2 " untuk tulisan nama Pemerintah Wilayah/Daerah.
2. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan nama SKPD.

**C. CONTOH.**

**IV. Amplop Naskah Dinas Walikota/Dinas/Lembaga Teknis Daerah/Lembaga Daerah**

**Amplop Walikota :**

23 cm

  
**WALIKOTA BANDA ACEH**

---

Nomor :


Stempel

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

11 cm

**Amplop DPRK :**

23 cm

  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA (DPRK)  
BANDA ACEH**  
Jl.....No.....Telepon.....  
BANDA ACEH – Kode Pos

---

Nomor :


Stempel

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

11 cm

**Amplop Sekretariat Daerah Kota :**

23 cm

  
**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA**  
Jl. Tgk. Abu Lam U No. 7. Telp 7551377  
BANDA ACEH - 23114

---

Nomor :


Stempel

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

11 cm

**Amplop Dinas :**

23 cm



Nomor :

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**DINAS** .....

Jl.....No.....Telepon.....  
 BANDA ACEH – Kode Pos

11 cm

Stempel

Kepada


Yth .....

.....

di- .....

**Amplop Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Daerah dan Kecamatan :**

23 cm



Nomor :

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**INSPEKTORAT**

Jl.....No.....Telepon.....  
 BANDA ACEH – Kode Pos

11 cm

Stempel


Kepada

Yth .....

.....

di- .....

23 cm



Nomor :

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**BADAN** .....

Jl.....No.....Telepon.....  
 BANDA ACEH – Kode Pos

11 cm

Stempel


Kepada

Yth .....

.....

di- .....

23 cm



Nomor :

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
**KANTOR** .....

Jl.....No.....Telepon.....  
 BANDA ACEH – Kode Pos

11 cm

Stempel

Kepada

Yth .....

.....

di- .....

23 cm



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH  
 Jl.....No.....Telepon.....  
 BANDA ACEH – Kode Pos

---

Nomor : 11 cm

Stempel

Kepada


Yth .....

.....

.....

di- .....

23 cm



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
 KECAMATAN .....

---

Nomor : 11 cm

Stempel

Kepada


Yth .....

.....

.....

di- .....

23 cm



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
 KECAMATAN .....

---

Nomor : 11 cm

Stempel

Kepada


Yth .....

.....

.....

di- .....

23 cm



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
 KECAMATAN .....

---

Nomor : 11 cm

Stempel

Kepada

Yth .....

.....

.....

di- .....

**WALIKOTA BANDA ACEH**

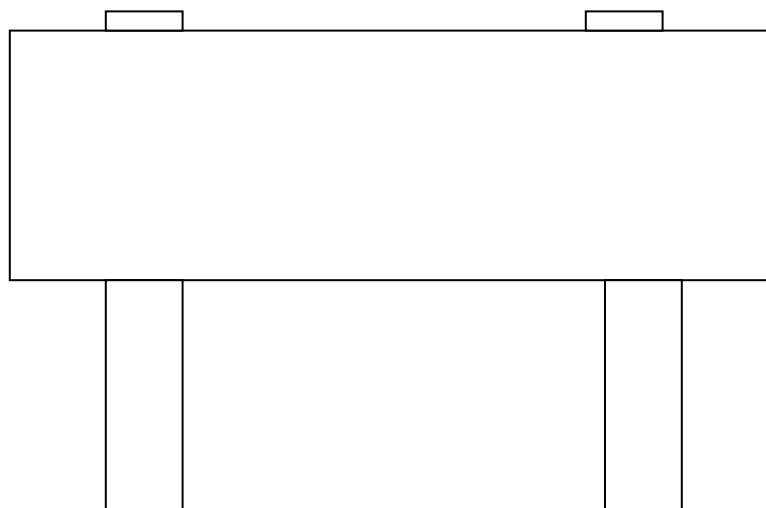
**MAWARDY NURDIN**

MODEL, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA SKPD  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH

**A. BENTUK.**

Papan Nama SKPD berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



**B. UKURAN.**

1. Ukuran Papan.

a. Ukuran 100 x 200 cm untuk Papan Nama SKPD.

- 1) Walikota
- 2) Sekretariat Daerah Kota
- 3) Dinas Kota
- 4) Lembaga Teknis Daerah Kota.
- 5) Kecamatan

b. Ukuran 75 x 150 cm :

- 1) Kantor Mukim
- 2) Kantor Keuchik.
- 3) Kantor Lurah.
- 4) Unit Kerja lain.

### C. BAHAN.

2. Bahan Papan Nama SKPD disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.

3. Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2.

- a. ukuran huruf " 1 " untuk tulisan Pemerintah Kota Banda Aceh .
- b. ukuran huruf " 2 " untuk tulisan nama SKPD.

### D. CONTOH.

1. Papan Nama Kantor Walikota

<p>KANTOR WALIKOTA BANDA ACEH</p> <p>(Bahasa Arab Jawo)</p> <p>Jln. Abu Lam U No.7 Telepon 0651 - ..... BANDA ACEH – 23114</p>
--


2. Papan Nama Gedung DPRK

<p>GEDUNG DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA (DPRK) BANDA ACEH (Bahasa Arab Jawo)</p> <p>Jln.....No.....Telepon..... BANDA ACEH - Kode Pos</p>
--


3. Papan Nama Sekretariat Daerah Kota


 <p>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH SEKRETARIAT DAERAH KOTA</p> <p>(Bahasa Arab Jawo)</p> <p>Jln. Tgk. Abu Lam. U No.7 Telepon 0651 - xxxxxxx BANDA ACEH - 23114</p>
--


**4. Papan Nama Dinas**


	PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS .....
	(Bahasa Arab Jawo)
	Jln..... No.....Telepon..... BANDA ACEH - Kode Pos


**5. Papan Nama Lembaga Teknis Daerah**

	PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH INSPEKTORAT
	(Bahasa Arab Jawo)
	Jln..... No.....Telepon..... BANDA ACEH - Kode Pos

	PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN .....
	(Bahasa Arab Jawo)
	Jln..... No.....Telepon..... BANDA ACEH - Kode Pos

	PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH KANTOR .....
	(Bahasa Arab Jawo)
	Jln..... No.....Telepon..... BANDA ACEH - Kode Pos

	PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
	(Bahasa Arab Jawo)
	Jln..... No.....Telepon..... BANDA ACEH - Kode Pos

	PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MEURAXA
	(Bahasa Arab Jawo)
	Jln..... No.....Telepon..... BANDA ACEH - Kode Pos





PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
KECAMATAN .....

(Bahasa Arab Jawo)

Jln..... No.....Telepon.....  
BANDA ACEH - Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
KECAMATAN .....

GAMPONG .....

(Bahasa Arab Jawo)

Jln..... No.....Telepon.....  
BANDA ACEH - Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
KECAMATAN .....

KELURAHAN .....

(Bahasa Arab Jawo)

Jln..... No.....Telepon.....  
BANDA ACEH - Kode Pos

**WALIKOTA BANDA ACEH**

**dto**

**MAWARDY NURDIN**