



WALIKOTA SABANG PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA SABANG

NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA SABANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Kota Sabang, perlu menyeragamkan tata naskah dinas;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 32 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Sabang sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sabang tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Kota Praja Sabang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2758);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kota Sabang adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Sabang yang terdiri dari Wali Kota dan Perangkat Daerah.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Sabang.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sabang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
5. Satuan Kerja Perangkat Kota yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Sabang.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut setda adalah Sekretariat Daerah Kota Sabang.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
8. Dinas adalah Dinas pada Pemerintah Kota Sabang.
9. Badan adalah Badan pada Pemerintah Kota Sabang.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah Kota Sabang;
12. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPK.
15. Kop Naskah...

15. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menanda tangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
21. Qanun Kota Sabang adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Wali Kota Sabang setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
22. Peraturan Wali Kota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Wali Kota.
23. Keputusan Wali Kota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
24. Keputusan Kepala SKPK adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
25. Instruksi Wali Kota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Wali Kota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

29. Surat perintah...

29. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
31. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
32. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah Surat Tugas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
34. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan pihak lain.
35. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
36. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
37. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
38. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
39. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
40. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
41. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

42. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
43. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
44. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
45. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
46. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
47. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
48. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
49. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
50. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
51. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
52. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
53. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
54. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
55. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
56. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
57. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
58. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
59. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Asas Tata Naskah Dinas

Pasal 3

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 4

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas

harus...

harus dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 5

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 6

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 7

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;

e. penggunaan...

- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

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

Pasal 10

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang

berdampak...

berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.

- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 11

- (1) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, sebagai berikut:
 - a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
 - b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
 - c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
 - d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.
- (2) Pencantuman tingkat kecepatan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada sifat naskah dinas surat.

Pasal 12

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

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

Pasal 13...

Pasal 13

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut:
 - a. penggunaan jenis huruf pica;
 - b. times new roman 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan huruf bookman old style ukuran 12.

Pasal 14

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

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 15

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas terdiri atas:
 - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di lingkungan Pemerintahan Kota Sabang, terdiri atas:
 - a. Qanun Kota;
 - b. Peraturan Wali Kota;
 - c. Keputusan Wali Kota;
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b di lingkungan Pemerintah Kota Sabang, terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas
 - i. surat tugas;

j. surat...

- j. surat perjalanan dinas;
- k. surat kuasa;
- l. surat undangan;
- m. surat keterangan melaksanakan tugas;
- n. surat panggilan;
- o. nota dinas;
- p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- q. lembar disposisi;
- r. telaahan staf;
- s. pengumuman;
- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. surat pengantar;
- w. telegram;
- x. lembaran daerah;
- y. berita daerah;
- z. berita acara;
- aa. notulen;
- bb. memo;
- cc. daftar hadir;
- dd. piagam;
- ee. sertifikat; dan
- ff. STTPP.

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN

ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penanda tangan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPK atau keputusan Wali Kota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPK atau keputusan Wali Kota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang selanjutnya disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Wali Kota atau Sekretaris Daerah
- (2) Penjabat Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (3) Penjabat Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat persetujuan Gubernur;
- (4) Masa jabatan penjabat Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selama 6 (enam) bulan dalam hal Sekretaris Daerah tidak bisa melaksanakan tugas;
- (5) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) bulan.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;
- (2) Penulisan nama Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar; dan
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (2) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat kecuali pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan

Pemerintah Kota Sabang

Pasal 22

- (1) Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Qanun Kota;
 - b. Peraturan Wali Kota;
 - c. Keputusan Wali Kota.

(2) Wali kota...

- (2) Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat tugas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. telegram;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. piagam;
 - w. sertifikat; dan
 - x. STTPP.

Pasal 23

- (1) Wali Kota mendelegasikan tanda tangan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPK yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPK yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Wakil Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;

3. surat perintah...

3. surat perintah;
4. surat perintah tugas;
5. surat izin;
6. surat tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. telaahan staf;
11. laporan;
12. rekomendasi; dan
13. memo.

(2) Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum, berupa keputusan Wali Kota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 - 1) surat edaran;
 - 2) surat biasa;
 - 3) surat keterangan;
 - 4) surat perintah;
 - 5) surat perintah tugas;
 - 6) surat izin;
 - 7) surat tugas;
 - 8) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 9) nota dinas;
 - 10) lembar disposisi;
 - 11) pengumuman;
 - 12) telegram;
 - 13) berita acara;
 - 14) piagam; dan
 - 15) sertifikat.

Pasal 25

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;

d. Surat izin...

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

(2) Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Wali Kota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 - 1) surat edaran;
 - 2) surat biasa;
 - 3) surat keterangan;
 - 4) surat perintah;
 - 5) surat izin;
 - 6) surat perjanjian;
 - 7) surat perintah tugas;
 - 8) surat tugas;
 - 9) surat undangan;
 - 10) surat keterangan melaksanakan tugas;

- 11) surat panggilan;
- 12) nota dinas;
- 13) pengumuman;
- 14) telegram;
- 15) berita acara;
piagam;
- 16) sertifikat; dan
- 17) STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 27

Staf Ahli Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:

a. nota...

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

Pasal 28

(1) Kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:

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

(2) Kepala SKPK atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Wali Kota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat undangan; dan
 - 5) sertifikat.

- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang selaku kepala SKPK atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. telegram;
 - e. piagam;
 - f. sertifikat;
 - g. STTPP; dan
 - h. Laporan

Pasal 29

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

(2). Sekretaris...

- (2) Sekretaris DPRK atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Wali Kota, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat undangan; dan
 - 5) sertifikat.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Daerah atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;

d. nota dinas...

- d. nota dinas;
- e. berita acara; dan
- f. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPK atas nama kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;

e. surat...

- e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama bupati/Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. dalam bentuk dan susunan produk berupa keputusan Wali Kota; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan
 - 3. surat perintah
 - 4. surat undangan

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPK dan/atau Kepala Bagian menandatangani naskah dinas

dalam...

dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) terdiri atas:

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

Pasal 34

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Pasal 35

Jabatan Fungsional menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:

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

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan Wali Kota.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk pengetikan naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 38

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

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel SKPK.

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah stempel jabatan Wali Kota.
- (2) Stempel jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel jabatan Ketua DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang

Pasal 40

Stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPK dan atau unit kerja;
- b. stempel SKPK untuk keperluan tertentu;
- c. stempel UPTD; dan
- d. stempel sekolah

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41...

Pasal 41

Stempel jabatan Wali Kota, stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi:

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel SKPK untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPK adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPK adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPK adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPK untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kota Sabang, nama SKPK yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf c, berisi nama pemerintah Kota Sabang, nama SKPK dan nama UPTD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 45...

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, hanya Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, adalah kepala SKPK, kepala unit kerja, kepala UPTD.

Pasal 46

SKPK yang berhak menggunakan stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRK;
- c. Inspektorat
- d. Dinas
- e. Badan
- f. Kecamatan
- g. Perangkat Daerah bersifat keistimewaan dan kekhususan Aceh;
- h. Perangkat Daerah Lainnya; dan
- i. unit kerja.

Pasal 47

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setda.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel SKPK dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPK.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPK.

Bagian Kelima...

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 49

- (1) Pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Sabang, dengan menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Wali Kota.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Sabang terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas SKPK.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a. hanya untuk Wali Kota dan Wakil Wali Kota menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Wali Kota Sabang Provinsi Aceh ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Wali Kota Sabang ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimil, *website* dan *e-mail* ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas SKPK memuat sebutan Pemerintah Kota Sabang, nama SKPK, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimil, *website* dan *e-mail* menggunakan logo daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 52...

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPK yang bersangkutan, unit kerja lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Wali Kota.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Sabang terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas SKPK.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

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

d. sampul...

- d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas SKPK sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, *website* dan *e-mail* dibagian tengah atas.
- (2) Sampul SKPK berisi nama Pemerintah Kota Sabang, nama SKPK yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, *website* dan *e-mail* dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPTD berisi nama Pemerintah Kota Sabang, nama SKPK dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, *website* dan *e-mail* dibagian tengah atas.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Sabang terdiri atas:

- a. papan nama kantor Wali Kota; dan
- b. papan nama SKPK.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60...

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor Wali Kota dan diikuti dengan penulisan huruf/aksara arab melayu, alamat, kode pos, nomor telepon dan Faksimil.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah Kota Sabang dan nama SKPK yang bersangkutan dan diikuti dengan penulisan huruf/aksara arab melayu, alamat, kode pos, nomor telepon serta faksimil.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Wali Kota, SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Wali Kota.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 62

Papan nama kantor, SKPK Kota Sabang ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 63

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

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 64

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

BAB XI PELAPORAN

Pasal 65

Wali Kota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Sabang kepada Gubernur.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas pada SKPK di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

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

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., Plt., Plh. dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII dan bab IX tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 69

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 32 Tahun 2012 tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70...

Pasal 70

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal, 23 Juli 2019

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

Diundangkan di Sabang
pada tanggal, 23 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

ZAKARIA

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2019 NOMOR: 28

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR : 28 TAHUN 2019
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SABANG

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS



WALIKOTA SABANG
PROVINSI ACEH
QANUN KOTA SABANG
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG

.....

Bismillahirrahmannir.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
WALIKOTA SABANG,

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

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

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG
dan
WALIKOTA SABANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:QANUN KOTA SABANG TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....
Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

(1)

(2)

BAB II
Bagian Pertama

.....
Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Qanun Kota Sabang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kota Sabang.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA SABANG,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG

NAMA

LEMBARAN KOTA SABANGTAHUN NOMOR

noreg qanun kota sabang: ... (nomor urut), ... (nomor urut penyampaian qanun) /
...(tahun);



WALIKOTA SABANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
WALIKOTA SABANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

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

Pasal 2

(1);
(2)

BAB II
Bagian Kesatu
.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA SABANG,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG

NAMA

BERITA DAERAH KOTA SABANGTAHUN NOMOR



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II
(dan seterusnya)

.....

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA DPRK SABANG ATAU
WAKIL KETUA DPRK SABANG

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SABANG

NAMA

BERITA KOTA SABANGTAHUN NOMOR



WALIKOTA SABANG
 PROVINSI ACEH
 KEPUTUSAN WALIKOTA SABANG
 NOMOR / /
 TENTANG

.....

WALIKOTA SABANG,

Menimbang: a. bahwa

 b. bahwa

 c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang

 2. Peraturan Pemerintah

 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
 pada tanggal

WALIKOTA SABANG,

NAMA



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG
KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

KELIMA : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA DPRK ATAU WAKIL KETUA
DPRK SABANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRK SABANG,

NAMA

NAMA
NIP



KETUA BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN KOTA SABANG
KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA
SABANG
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

KETUA BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRK
SABANG,

,

NAMA
NIP



PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA SABANG

Jalan, NomorSabang Kode Pos
Telepon.....Faksimil
E-mail....., Website.....

KEPUTUSAN WALIKOTA SABANG

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA SABANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
K E D U A :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. WALIKOTA SABANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA



WALIKOTA SABANG
PROVINSI ACEH

INSTRUKSI WALIKOTA SABANG
NOMOR/INSTRUKSI/20.....
TENTANG

.....
WALIKOTA SABANG,

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA SABANG,

NAMA



WALIKOTA SABANG

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

.....
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

Nomor

TENTANG

.....

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

WALIKOTA SABANG,

NAMA



WALIKOTA SABANG

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....

di -

.....

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

WALIKOTA SABANG,

NAMA



WALIKOTA SABANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : WALIKOTA SABANG

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA SABANG,

NAMA



WALIKOTA SABANG

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

- Untuk :
1.
.....
2. dan seterusnya
.....
3. Demikian

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA SABANG,

NAMA



WALIKOTA SABANG

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :
Demikian

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA SABANG,

NAMA



WALIKOTA SABANG

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1.....

..... PIHAK PERTAMA

2.....

..... PIHAK KEDUA.

Pasal

.....
.....

..... (isi perjanjian)

Pasal

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

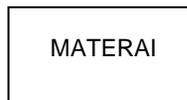
Penutup

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA
WALIKOTA SABANG

NAMA
Pangkat
NIP



+NAMA

Saksi-saksi:

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



WALIKOTA SABANG

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Demikian

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA SABANG,

NAMA



PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA SABANG

Jalan, NomorSabang Kode Pos
Telepon.....Faksimil
E-mail....., Website.....

SURAT TUGAS

Nomor :

Walikota Sabang/Wakil Walikota Sabang/Pimpinan DPRK Sabang/Pimpinan Lembaga Keistimewaan Kota Sabang/Kepala Satuan Kerja Perangkat Kota Sabang*) berdasarkan Peraturan Walikota Sabang Nomor ... Tahun Tanggal Bulan Tahun, memberi tugas kepada:

No	Nama/Nip	Pangkat/Jabatan
1	2	3

Untuk :

Di :

Dari tanggals.d

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Sabang,

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA
PANGKAT
NIP.

Catatan :

*) coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA SABANG

Jalan, NomorSabang Kode Pos
Telepon.....Faksimil
E-mail....., Website.....

Nomor :

Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama/ Nip. Pegawai Yang diperintah	
3.	a. Jabatan b. Pangkat dan Golongan	
4.	Perjalanan dinas yang diperintahkan	Dari : Ke : Transportasi menggunakan :
5.	Perjalanan dinas yang diperintahkan	Selama : Dari tanggal :
6.	Maksud mengadakan Perjalanan Dinas	
7.	Perhitungan biaya perjalanan	Atas beban : No. Rekening :
8.	Keterangan	Lihat sebelah

Sabang,
PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA

PANGKAT
NIP.

KETERANGAN :

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH :

JALAN

Tempat kedudukan pegawai yang diberi :

Perintah

Berangkat dari : Kota Sabang

Tanggal :

Kembali di

Tanggal

: Kota Sabang

:

PEJABAT YANG BERWENANG

PEJABAT YANG BERWENANG

NAMA
PANGKAT
NIP

NAMA
PANGKAT
NIP

II. PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI

Tempat Kedudukan Pegawai Melaksanakan Perintah

Tiba di : Tanggal :	Kembali dari : Tanggal :
Tiba di : Tanggal :	Kembali dari : Tanggal :
Tiba di : Tanggal :	Kembali dari : Tanggal :
Tiba di : Tanggal :	Kembali dari : Tanggal :
III. CATATAN LAIN-LAIN	

- IV. PERHATIAN :
1. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah perjalanan dinas berakhir, SPPD harus sudah diserahkan kepada Bendahara yang bersangkutan.
 2. Apabila ketentuan tersebut pada butir 1 (satu) tidak dipenuhi, maka semua biaya yang telah diberikan akan ditarik kembali dengan memperhitungkan dari gaji yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
 3. Pejabat yang berwenang menertibkan SPPD, pejabat yang mengesahkan tanggal keberangkatan dan tiba serta bendahara pengeluaran, bertanggung jawab apabila daerah menderita kerugian keuangan akibat kesalahan, kealpaan dan kelalaiannya berdasarkan peraturan yang berlaku



WALIKOTA SABANG

SURAT KUASA

Nomor:

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

WALIKOTA SABANG

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



WALIKOTA SABANG

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

.....
.....

di -

.....

.....
.....
.....
.....
..... :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

WALIKOTA SABANG,

NAMA

Catatan :

1.
2.



WALIKOTA SABANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor..... terhitung
telah nyata menjalankan Tugas sebagai di -
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila
dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat
kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA SABANG,

NAMA



WALIKOTA SABANG

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA SABANG,

NAMA



PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA
SABANG

Jalan, NomorSabang Kode Pos
Telepon.....Faksimil
E-mail....., Website.....

NOTA – DINAS

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

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

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH
KOTA SABANG

Jalan, NomorSabang Kode Pos

Telepon.....Faksimil

E-mail....., Website.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP

DARI :
KEPADA :
NOMOR :
TANGGAL :

1) Disampaikan dengan hormat konsep surat :

Dari :
Kepada :
Hal :
Lampiran :
Catatan :

2) Mohon Persetujuan

Hubungan dengan surat nomor :

Pimpinan Unit Pengolah

()

Cara pengisian nota pengajuan konsep :

- 1) Kolom Dari : Diisikan Unit Pengolah Konsep
- 2) Kolom Kepada : Diisikan Pimpinan Lembaga
- 3) Kolom Nomor : Diisikan Nomor Unit Lembaga Pengolah
- 4) Kolom Tanggal : Diisikan Tanggal Pengambilan Nomor
- 5) Kolom Dari : Diisikan Pimpinan Lembaga
- 6) Kolom Kepada : Diisikan Alamat yang dituju
- 7) Kolom Hal : Diisikan Hal Naskah Dinas
- 8) Kolom Lampiran : Diisikan Jumlah Lampiran
- 9) Kolom Catatan : Diisikan Keterangan yang perlu dicatat
- 10) Kolom Hubungan : Diisikan nomor kendali instansi pencipta



**PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA
SABANG**

Jalan, NomorSabang Kode Pos
Telepon.....Faksimil
E-mail....., Website.....

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



PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA
SABANG

Jalan, NomorSabang Kode Pos
Telepon.....Faksimil
E-mail....., Website.....

TELAAHAN STAF

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

1. Persoalan.

2. Praanggapan

3. Fakta-fakta yang mempengaruhi

4. Analisis

5. Kesimpulan

6. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP



WALIKOTA SABANG

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA SABANG,

NAMA



PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA
SABANG

Jalan, NomorSabang Kode Pos
Telepon.....Faksimil
E-mail....., Website.....

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan.

- A. Umum/latar belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat
NIP.



WALIKOTA SABANG

REKOMENDASI
NOMOR

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

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA SABANG,

NAMA



PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH
KOTA SABANG

Jalan, NomorSabang Kode Pos
Telepon.....Faksimil

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Yang Terhormat :

.....
.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama

Pangkat
NIP. NIP.

Nama
Pangkat

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

..... TTK

AAA TTK KMA.....
 TTK

BBB TTK KMA.....
 TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN KOTA SABANG

Nomor Tahun

Seri Nomor

QANUN KOTA SABANG

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kota

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA SABANG

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN WALIKOTA SABANG.....

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

NAMA
Pangkat
NIP.



WALIKOTA SABANG

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

2.yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
WALIKOTA SABANG

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA



PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA
SABANG

Jalan, NomorSabang Kode Pos
Telepon.....Faksimil
E-mail....., Website.....

NOTULEN RAPAT

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

NOTULIS,

NAMA
Pangkat
NIP.

PENYELENGGARA RAPAT
.....

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2. Kasubbag TU Pimpinan



WALIKOTA SABANG

M E M O

Dari :
Kepada :

1. I S I :
.....
.....
.....
.....

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

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA SABANG,

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA
SABANG

Jalan, NomorSabang Kode Pos
Telepon.....Faksimil
E-mail....., Website.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA
SABANG**

Jalan, NomorSabang Kode Pos
Telepon.....Faksimil
E-mail....., Website.....

DAFTAR HADIR PEGAWAI

HARI :
TANGGAL :

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

KEPALA SKPK,

NAMA
PANGKAT
NIP.

Catatan :

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



WALIKOTA SABANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Walikota Sabang Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA SABANG,

NAMA



WALIKOTA SABANG

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA SABANG,

NAMA



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto
4 x 6

Nama :

NIP :

Tempat/Tanggal lahir :/.....

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

Jabatan :

Instansi :

TELAH MENGIKUTI /LULUS *)

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihanyang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Sabang didari tanggalsampai denganyang meliputijam pelajaran

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

NAMA

DAFTAR MATA DIKLAT

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SABANG

NAMA
PANGKAT
NIP.



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto
4 x 6

Nama :

NIP :

Tempat/Tanggal lahir :/.....

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

Jabatan :

Instansi :

TELAH MENGIKUTI /LULUS *)

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihanyang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Sabang didari tanggalsampai denganyang meliputijam pelajaran

Tempat, Tanggal, BulandanTahun

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SABANG

NAMA
PANGKAT
NIP.

DAFTAR MATA DIKLAT

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SABANG

NAMA
PANGKAT
NIP.

B. NOMENKLATUR PAPAN NAMA PERANGKAT KOTA SABANG

I. KANTOR WALIKOTA SABANG

KANTOR
W A L I K O T A S A B A N G

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)
Jalan Diponegoro Nomor 20, Sabang
Telepon (0652) 21040 Fax. (0652) 22202

II. PAPAN NAMA PERANGKAT KOTA SABANG PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN

1. Papan Nama Sekretariat Daerah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
SEKRETARIAT DAERAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)
Jalan Diponegoro Nomor 20, Sabang
Telepon (0652) 21040 Fax. (0652) 22202

2. Papan Nama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)
Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

3. Papan Nama Inspektorat Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
INSPEKTORAT

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)
Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

4. Papan Nama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)
Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

5. Papan Nama Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

6. Papan Nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

7. Papan Nama Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

III. PAPAN NAMA PERANGKAT KOTA SABANG URUSAN PEMERINTAHAN

1. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

2. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

3. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

4. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

6. Dinas Pertanian dan Pangan Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

7. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

8. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

9. Dinas Perhubungan Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PERHUBUNGAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

10. Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor..... Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

11. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

12. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

13. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

14. Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

IV. PAPAN NAMA PERANGKAT KOTA SABANG URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB LAINNYA

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

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS SYARI'AT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

2. Dinas Pertanahan Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PERTANAHAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

3. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

4. Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KOTA SABANG

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

5. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KOTA SABANG

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

6. Sekretariat Baitul Mal Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
SEKRETARIAT BAITUL MAL KOTA SABANG

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

7. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
WILAYATUL HISBAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor..... Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

8. Kecamatan Suka Karya Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
KECAMATAN SUKA KARYA
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor..... Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

9. Kecamatan Suka Jaya Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
KECAMATAN SUKA JAYA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor..... Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

V. PAPAN NAMA PERANGKAT KOTA SABANG URUSAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS

1. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SABANG

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

VI. PAPAN NAMA PERANGKAT KOTA SABANG KHUSUS LAINNYA

1. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

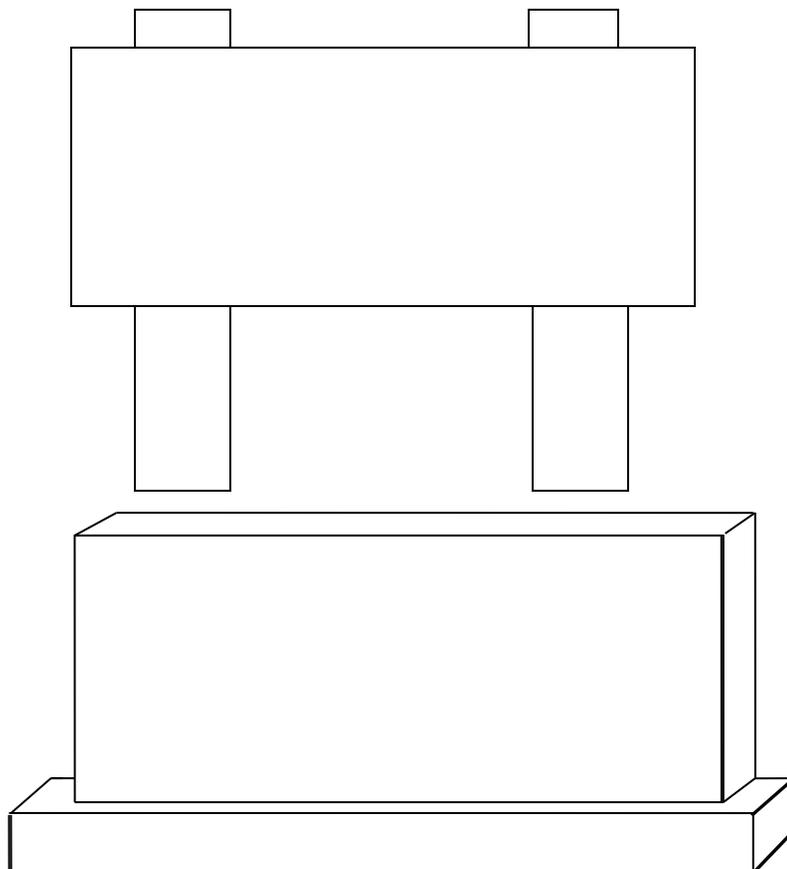
Jalan.....Nomor..... Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

II. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat Kota Sabang berbentuk empat persegi panjang berbentuk segiempat.

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 ” untuk tulisan Pemerintah Kota Sabang.
- b. ukuran huruf “ 4 ” untuk tulisan nama satuan kerja perangkat Kota Sabang.

3. BAHAN

1. Bahan papan nama satuan kerja perangka Kota Sabang disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan catatan dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh1 : Papan nama Kantor Walikota



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

PEMERINTAH KOTA SABANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo
Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode pos....
Telepon (0652)Faksimil (0652).....

Contoh 3 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Kota Sabang.

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA
BERENCANA

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo
Jalan.....Nomor.....Banda Kota Sabang Kode pos....
Telepon (0652)Faksimil (0652).....

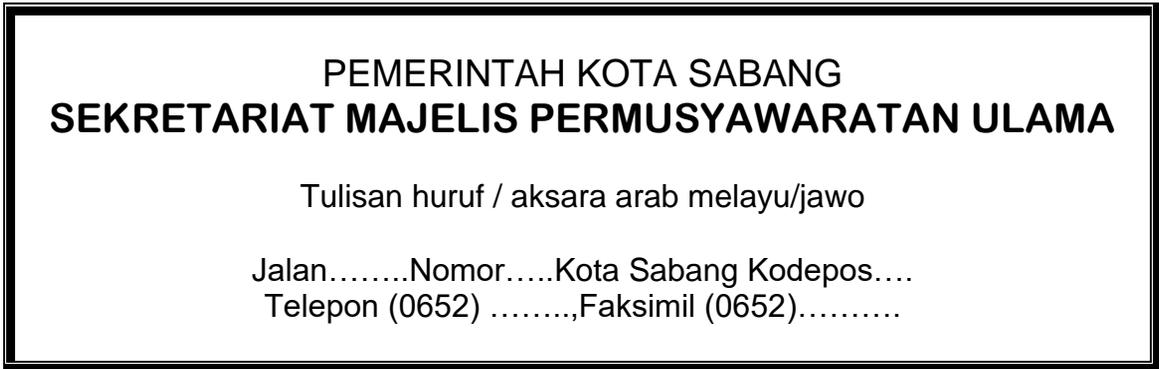
PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN GAMPONG, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo
Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kodepos....
Telepon (0652)Faksimil (0652).....

PEMERINTAH KOTA SABANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo
Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode pos....
Telepon (0652)Faksimil (0652).....

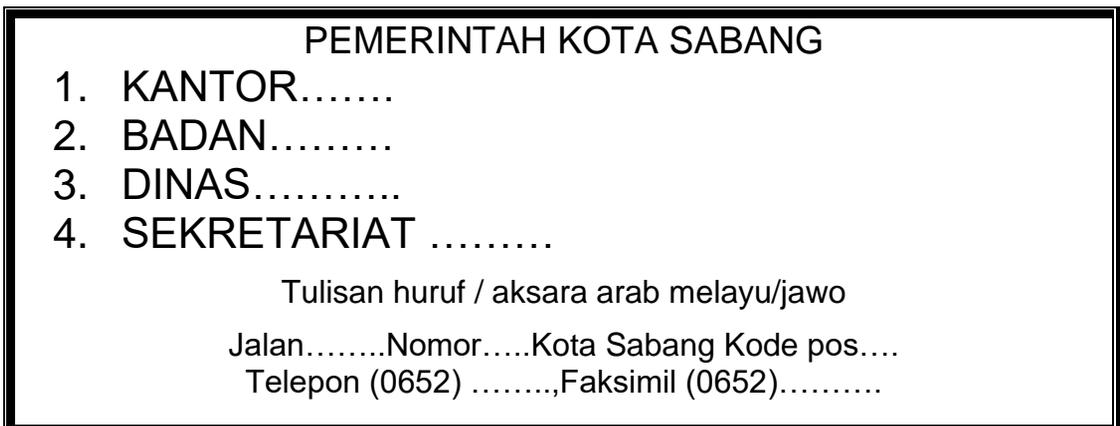
Contoh 4 : Papan nama Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama.



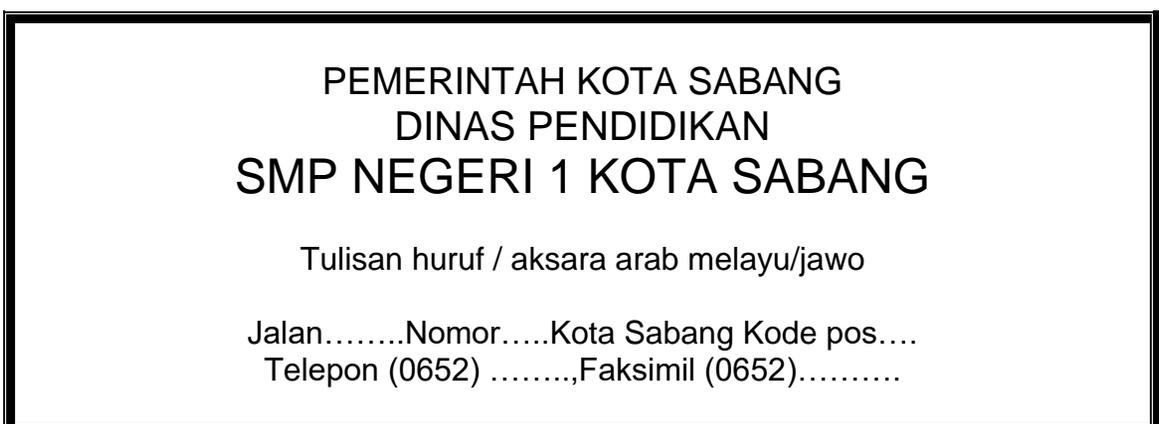
Contoh 5 : Papan nama UPT Dinas / UPT Badan.



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



Contoh 7 : Papan nama sekolah.



PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 2 KOTA SABANG

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang kode pos....
Telepon (0652),Faksimil (0652).....

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI 1 KOTA SABANG

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode pos....
Telepon (0652),Faksimil (0652).....

B. NOMENKLATUR PAPAN NAMA PERANGKAT KOTA SABANG

I. KANTOR WALIKOTA SABANG

KANTOR
W A L I K O T A S A B A N G

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)
Jalan Diponegoro Nomor 20, Sabang
Telepon (0652) 21040 Fax. (0652) 22202

II. PAPAN NAMA PERANGKAT KOTA SABANG PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN

1. Papan Nama Sekretariat Daerah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
SEKRETARIAT DAERAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)
Jalan Diponegoro Nomor 20, Sabang
Telepon (0652) 21040 Fax. (0652) 22202

2. Papan Nama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)
Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

3. Papan Nama Inspektorat Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
INSPEKTORAT

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)
Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

4. Papan Nama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)
Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

5. Papan Nama Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

6. Papan Nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

7. Papan Nama Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

III. PAPAN NAMA PERANGKAT KOTA SABANG URUSAN PEMERINTAHAN

1. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

2. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

3. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

4. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

6. Dinas Pertanian dan Pangan Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

7. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

8. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

9. Dinas Perhubungan Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PERHUBUNGAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

10. Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor..... Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

11. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

12. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

13. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

14. Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

IV. PAPAN NAMA PERANGKAT KOTA SABANG URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB LAINNYA

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

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS SYARI'AT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

2. Dinas Pertanahan Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PERTANAHAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

3. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

4. Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KOTA SABANG

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

5. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KOTA SABANG

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

6. Sekretariat Baitul Mal Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
SEKRETARIAT BAITUL MAL KOTA SABANG

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

7. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
WILAYATUL HISBAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor..... Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

8. Kecamatan Suka Karya Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
KECAMATAN SUKA KARYA
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor..... Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

9. Kecamatan Suka Jaya Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
KECAMATAN SUKA JAYA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor..... Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

V. PAPAN NAMA PERANGKAT KOTA SABANG URUSAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS

1. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SABANG

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

VI. PAPAN NAMA PERANGKAT KOTA SABANG KHUSUS LAINNYA

1. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sabang

PEMERINTAH KOTA SABANG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

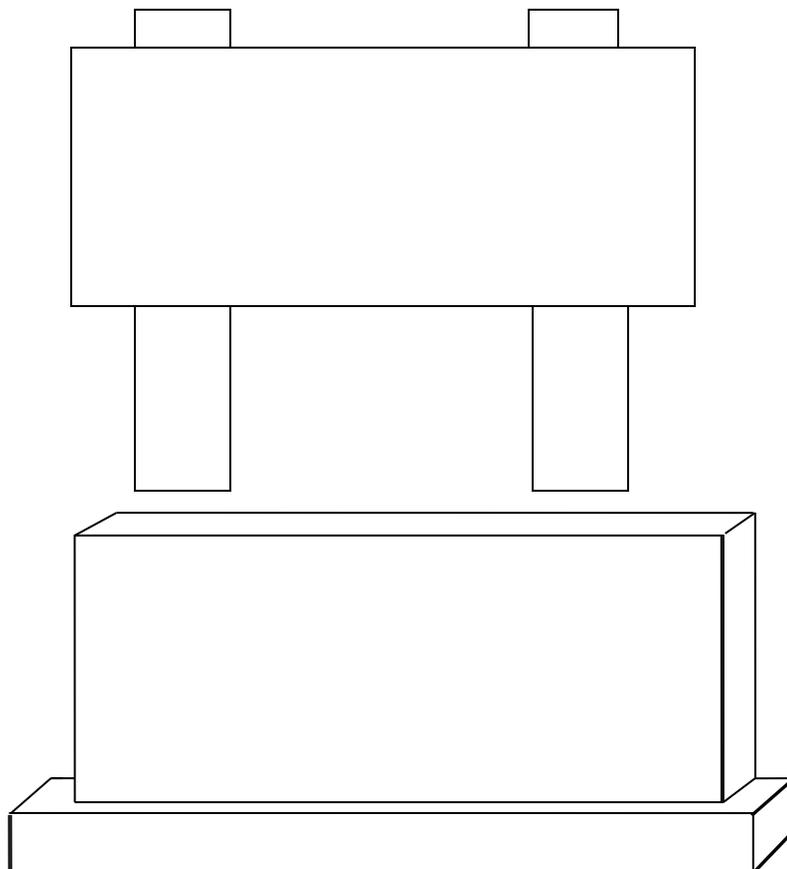
Jalan.....Nomor..... Kota Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

II. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat Kota Sabang berbentuk empat persegi panjang berbentuk segiempat.

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 ” untuk tulisan Pemerintah Kota Sabang.
- b. ukuran huruf “ 4 ” untuk tulisan nama satuan kerja perangkat Kota Sabang.

3. BAHAN

1. Bahan papan nama satuan kerja perangka Kota Sabang disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan catatan dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh1 : Papan nama Kantor Walikota



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

PEMERINTAH KOTA SABANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode pos....
Telepon (0652)Faksimil (0652).....

Contoh 3 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Kota Sabang.

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA
BERENCANA

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Banda Kota Sabang Kode pos....
Telepon (0652)Faksimil (0652).....

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN GAMPONG, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

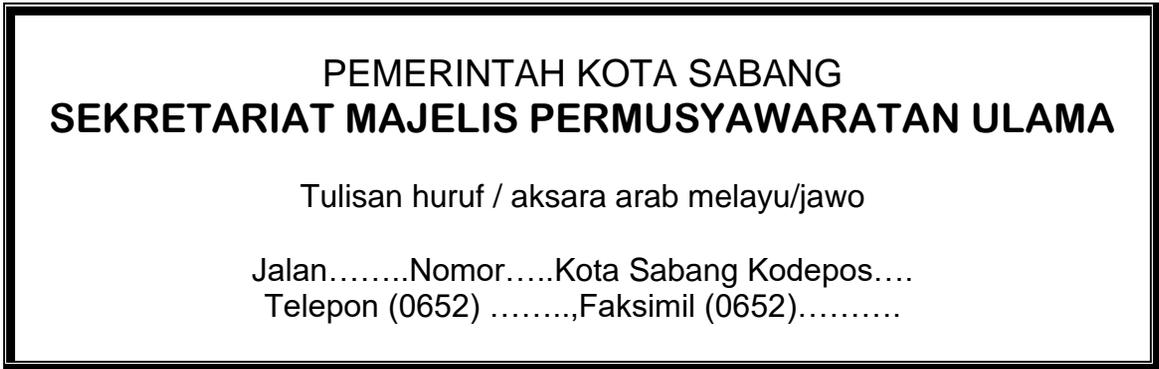
Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kodepos....
Telepon (0652)Faksimil (0652).....

PEMERINTAH KOTA SABANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode pos....
Telepon (0652)Faksimil (0652).....

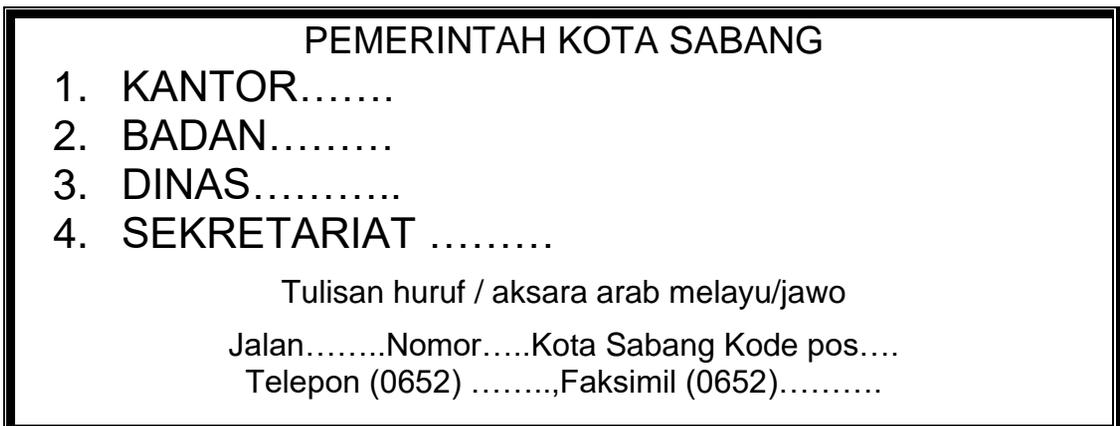
Contoh 4 : Papan nama Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama.



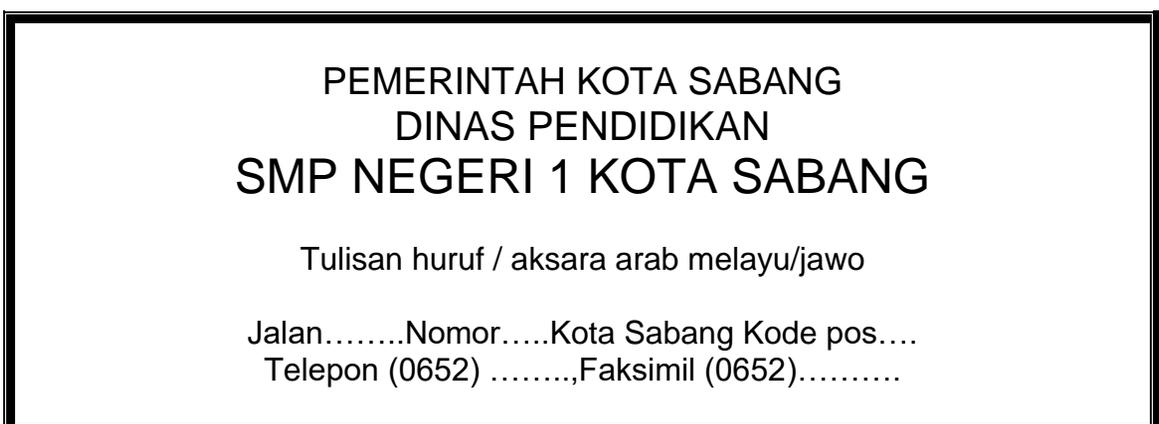
Contoh 5 : Papan nama UPT Dinas / UPT Badan.



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



Contoh 7 : Papan nama sekolah.



PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 2 KOTA SABANG

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang kode pos....
Telepon (0652),Faksimil (0652).....

PEMERINTAH KOTA SABANG
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI 1 KOTA SABANG

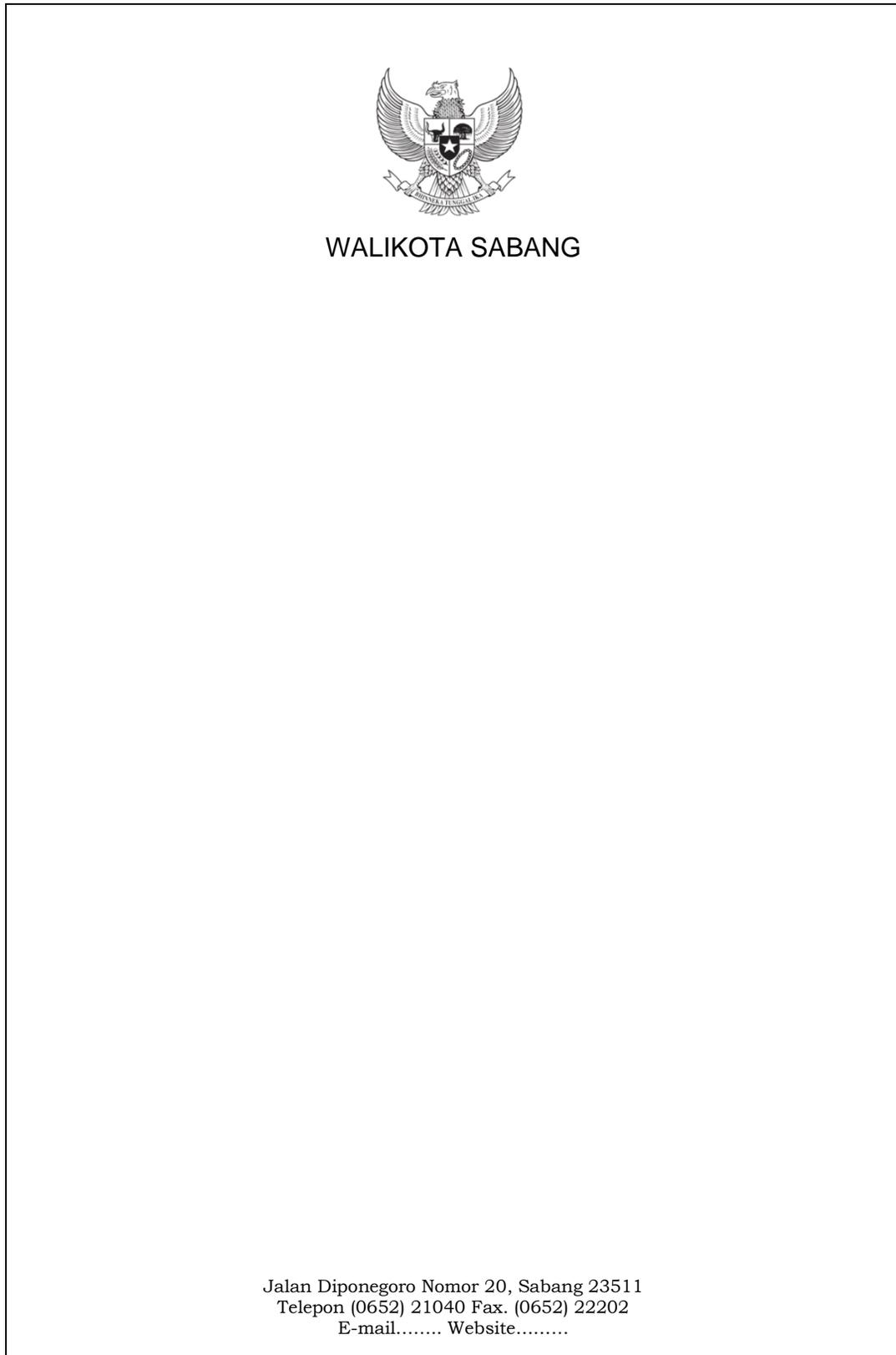
Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Kota Sabang Kode pos....
Telepon (0652),Faksimil (0652).....

C. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

I. Kop Naskah Dinas Jabatan.



II. Kop Naskah Dinas Perangkat Kota Sabang Penunjang Urusan Pemerintahan :



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
S E K R E T A R I A T D A E R A H**

Jalan Diponegoro Nomor 20, Sabang
Telepon (0652) 21040 Fax. (0652) 22202
Setda@Sabangkota.go.id



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
S E K R E T A R I A T D E W A N P E R W A K I L A N R A K Y A T K O T A**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
I N S P E K T O R A T**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
B A D A N P E R E N C A N A A N P E M B A N G U N A N D A E R A H**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
B A D A N P E N G E L O L A A N K E U A N G A N D A E R A H**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H A C E H
B A D A N K E P E G A W A I A N D A N P E N G E M B A N G A N S U M B E R
D A Y A M A N U S I A**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
B A D A N P E N A N G G U L A N G A N B E N C A N A D A E R A H**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....

III. Kop Naskah Dinas Perangkat Kota Sabang Urusan Pemerintahan :



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
D I N A S P E N D I D I K A N , P E M U D A
D A N O L A H R A G A**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
D I N A S K E S E H A T A N D A N K E L U A R G A
B E R E N C A N A**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
D I N A S P E K E R J A A N U M U M D A N
P E R U M A H A N R A K Y A T**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
D I N A S S O S I A L , P E M B E R D A Y A A N M A S Y A R A K A T D A N
G A M P O N G , P E M B E R D A Y A A N P E R E M P U A N D A N
P E R L I N D U N G A N A N A K**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
D I N A S K E P E N D U D U K A N D A N P E N C A T A T A N S I P I L**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
D I N A S P E R T A N I A N D A N P A N G A N**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU, DAN TENAGA KERJA

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
DINAS PERHUBUNGAN

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....

IV. Kop Naskah Dinas Perangkat Kota Sabang Urusan Pemerintahan Wajib Lainnya :



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
D I N A S S Y A R I ' A T I S L A M D A N
P E N D I D I K A N D A Y A H**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
S E K R E T A R I A T M A J E L I S P E R M U S Y A W A T A N U L A M A**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
S E K R E T A R I A T M A J E L I S A D A T A C E H**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
S E K R E T A R I A T M A J E L I S P E N D I D I K A N
D A E R A H**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
S E K R E T A R I A T B A I T U L M A L**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
S A T U A N P O L I S I P A M O N G P R A J A D A N W I L A Y A T U L H I S B A H**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....

V. Kop Naskah Dinas Perangkat Kota Sabang Pelayanan Kesehatan Khusus :



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
R U M A H S A K I T U M U M D A E R A H K O T A S A B A N G**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....

VII. Kop Naskah Dinas Perangkat Kota Sabang Khusus Lainnya :



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
B A D A N K E S A T U A N B A N G S A D A N P O L I T I K**

JalanNomor.....Sabang Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....

Contoh8 : Kop naskah dinas UPT Dinas/UPT Badan.



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
D I N A S P E R T A N I A N D A N P A N G A N
U N I T P E L A K S A N A T E K N I S D I N A S
B A L A I B E N I H H O R T I K U L T U R A**

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



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
B A D A N P E R E N C A N A A N P E M B A N G U N A N D A E R A H
U N I T P E L A K S A N A T E K N I S B A D A N
P U S A T D A T A G E O S P A S I A L K O T A S A B A N G**

Jalan NomorSabang Kode Pos....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail..... Website.....

Contoh 9 : Kop naskah dinas Sekolah.



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
D I N A S P E N D I D I K A N , P E M U D A D A N O L A H R A G A
S M P N E G E R I 1 K O T A S A B A N G**

Jalan NomorSabang Kode Pos....
Telepon (0652), Faksimil (0652),
E-mail..... Website.....



**P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
D I N A S P E N D I D I K A N , P E M U D A D A N O L A H R A G A
S M P N E G E R I 2 K O T A S A B A N G**

Jalan NomorSabang Kode Pos....
Telepon (0652), Faksimil (0652),
E-mail..... Website.....



P E M E R I N T A H K O T A S A B A N G
D I N A S P E N D I D I K A N , P E M U D A D A N O L A H R A G A
S D N E G E R I 1 K O T A S A B A N G

Jalan NomorSabang Kode Pos....
Telepon (0652)....., Faksimil (0652)

E-mail..... Website.....

D. TITELATUR PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

I. Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Kantor Walikota

a. Penandatanganan oleh Walikota :

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

Contoh :

WALIKOTA SABANG,

NAMA JELAS

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

WAKIL WALIKOTA SABANG,

NAMA JELAS

b. Penandatanganan oleh Wakil Walikota

- 1) Kewenangan belum didelegasikan :

WALIKOTA SABANG
WAKIL WALIKOTA,

NAMA JELAS →

Keterangan

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

- 2) Kewenangan yang telah didelegasikan :

WAKIL WALIKOTA SABANG,

NAMA JELAS

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

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

Contoh :

a.n. WALIKOTA SABANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

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

Contoh :

a.n. WALIKOTA SABANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

d. Penandatanganan oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatan :

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
→ Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

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

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

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
→ Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

f. Penggunaan Plt, Plh, dan Pj.

1). Penggunaan "Plt.":

Plt.WALIKOTA SABANG,

Plt.KEPALA SKPK,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

2). Penggunaan "Plh." :

Plh.WALIKOTA SABANG,

NAMA JELAS

Penggunaan u.b, Plt, dan Plh di lingkungan SKPK mengacu pada huruf e dan f.

3). Penggunaan“Pj.”:

Pj.WALIKOTA SABANG,

NAMA JELAS

Penandatanganan di Lingkungan SKPK

a. Penandatanganan oleh Kepala SKPK atas wewenang jabatan :

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN DAERAH KOTA SABANG,

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

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG,

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

INSPEKTUR KOTA SABANG,

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

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SABANG,

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

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SABANG,

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH KOTA SABANG,

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

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SABANG,

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

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SABANG,

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

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
KOTA SABANG,

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

KEPALA DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA KOTA SABANG,

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

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT KOTA SABANG,

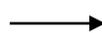
NAMA JELAS → Keterangan :
PANGKAT Nama Jelas pakai
NIP..... Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SABANG,

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA SABANG,

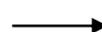
NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA SABANG,

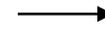
NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERTANAHAN KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS SYARI'AT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH KOTA SABANG,

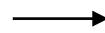
NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS
PERMUSYAWARATAN ULAMA KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KOTA SABANG,

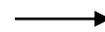
NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT BAITUL MAL KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN WILAYATUL HISBAH KOTA SABANG,

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

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SABANG,

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

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

CONTOH:

PEMIMPIN BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SABANG,

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

CAMAT SUKA KARYA KOTA SABANG

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

CAMAT SUKA JAYA KOTA SABANG

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

b. Penandatanganan atas nama (a.n.) Walikota Sabang oleh Kepala SKPK :

a.n. WALIKOTA SABANG
SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

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

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

<u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.....	→	<u>Keterangan :</u> Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
--	---	---

a.n. WALIKOTA SABANG
INSPEKTUR KOTA SABANG,

<u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.....	→	<u>Keterangan :</u> Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
--	---	---

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SABANG,

<u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.....	→	<u>Keterangan :</u> Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
--	---	---

a.n. WALIKOTA SABANG KOTA SABANG
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SABANG,

<u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.....	→	<u>Keterangan :</u> Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
--	---	---

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SABANG,

<u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.....	→	<u>Keterangan :</u> Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
--	---	---

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA SABANG,

<u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.....	→	<u>Keterangan :</u> Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
--	---	---

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA KOTA SABANG,

<u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.....	→	<u>Keterangan :</u> Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
--	---	---

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

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

a.n. WALIKOTA SABANG
 KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG,
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SABANG,

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

a.n. WALIKOTA SABANG
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA SABANG,

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

a.n. WALIKOTA SABANG
 KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KOTA SABANG,

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

a.n. WALIKOTA SABANG
 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA SABANG ,

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

a.n. WALIKOTA SABANG
 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SABANG,

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

a.n. WALIKOTA SABANG
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
 DAN PERSANDIAN KOTA SABANG,

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

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

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

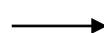
NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA SABANG ,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA SABANG ,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA SABANG KOTA SABANG
KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA DINAS PERTANAHAN KOTA SABANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....



Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA DINAS SYARI'AT ISLAM PENDIDIKAN DAYAH KOTA SABANG,

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

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS
PERMUSYAWARATAN ULAMA KOTA SABANG,

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

a.n. WALIKOTA SABANG KOTA SABANG
KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KOTA SABANG,

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

a.n. WALIKOTA SABANG KOTA SABANG
KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KOTA SABANG,

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

a.n. WALIKOTA SABANG KOTA SABANG
KEPALA SEKRETARIAT BAITUL MAL KOTA SABANG,

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

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

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

a.n. WALIKOTA SABANG KOTA SABANG
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK,

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

a.n. WALIKOTA SABANG KOTA SABANG
CAMAT SUKA KARYA

NAMA JELAS →
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA SABANG KOTA SABANG
CAMAT SUKA JAYA

NAMA JELAS →
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

E. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala SKPK harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menanda tangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiransurat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA SABANG (3)

(1) NAMA

Keterangan :

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

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

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

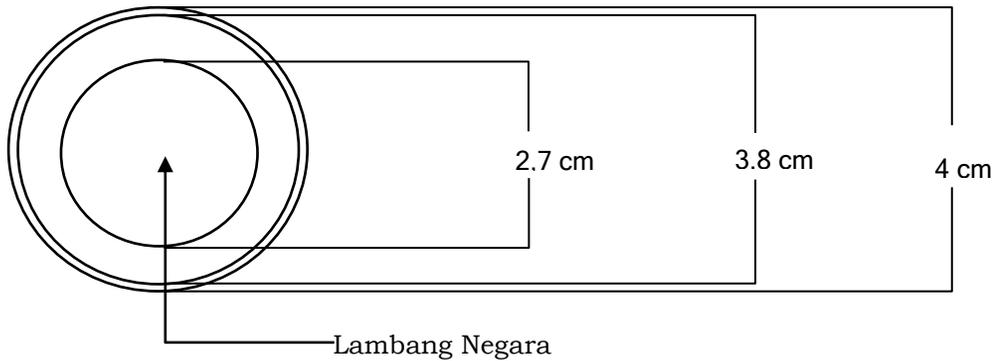
Contoh paraf koordinasi di lingkungan SKPK:

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian.....		Dinas....	
Bagian.....		Badan....	
Bagian.....		Sekretariat....	
Dst		dst	

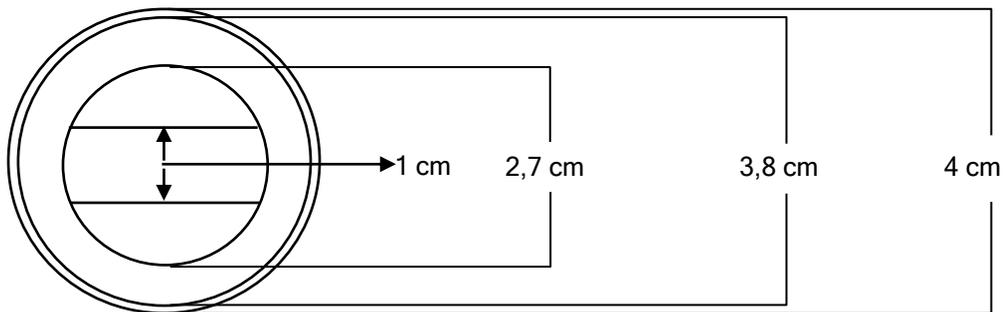
F. STEMPEL JABATAN DAN PERANGKAT KOTA SABANG

a. UKURAN STEMPEL

1. Stempel menggunakan lambang/ Stempel Jabatan

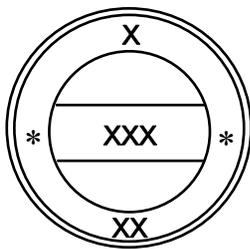


2. Stempel tidak menggunakan lambang /stempel Perangkat Kota Sabang



b. FORMAT STEMPEL

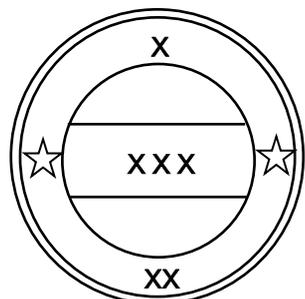
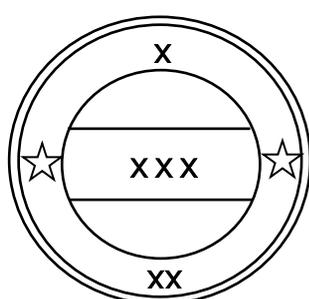
I. Stempel Jabatan Walikota Sabang:



- X : WALIKOTA
- XX : SABANG
- XXX : LAMBANG NEGARA

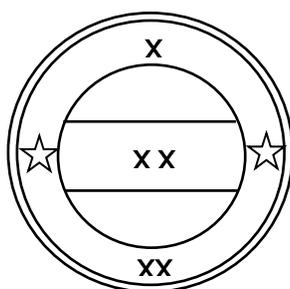
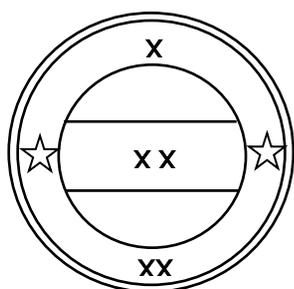
II. Stempel Perangkat Daerah Kota Sabang Penunjang Urusan Pemerintahan :

1. Stempel Sekretariat Daerah Kota Sabang :



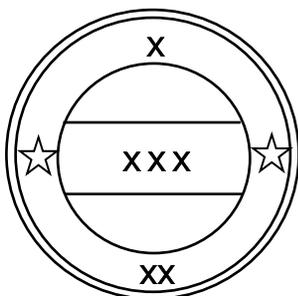
- X : PEMERINTAH
- XX : KOTA SABANG
- XXX : SEKRETARIAT DAERAH

2. Stempel Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang :



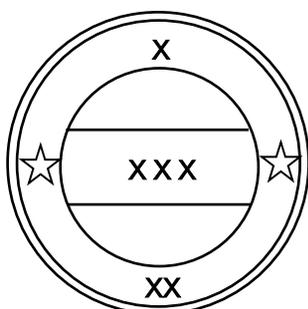
X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : SEKRETARIAT DPRK

3. Stempel Inspektorat Kota Sabang



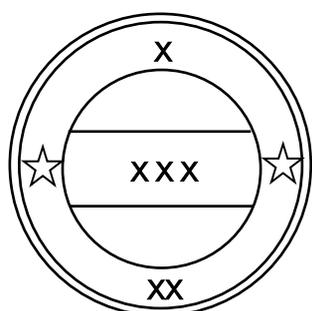
X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : INSPEKTORAT KOTA SABANG

4. Stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sabang



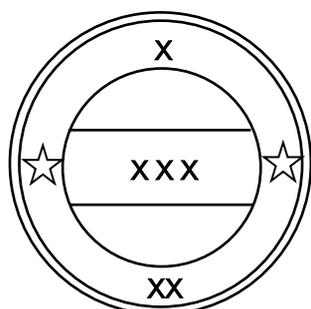
X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DISINGKAT BAPPEDA

5. Stempel Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sabang



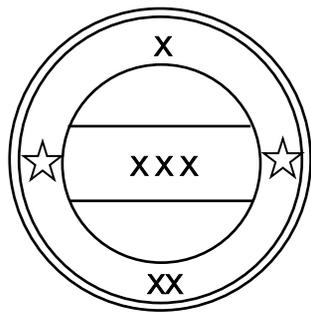
X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DISINGKAT BPKD

6. Stempel Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang



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

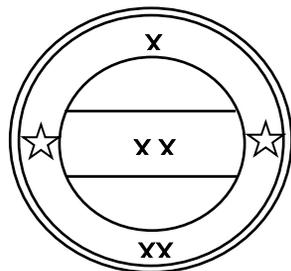
7. Stempel Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sabang



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

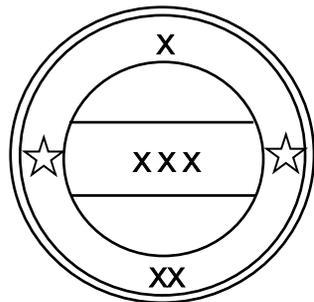
III. Stempel Perangkat Daerah Kota Sabang Urusan Pemerintahan :

1. Stempel Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Sabang



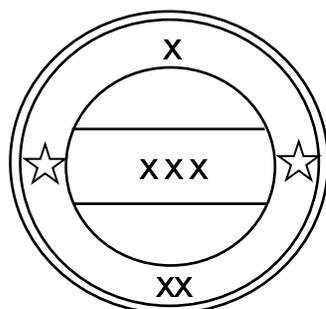
X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

2. Stempel Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Sabang



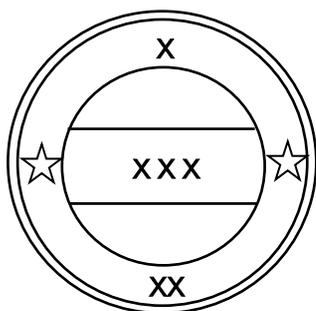
X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA

3. Stempel Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Sabang



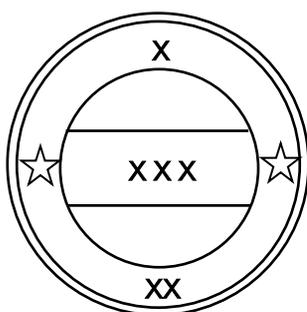
X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

4. Stempel Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Sabang



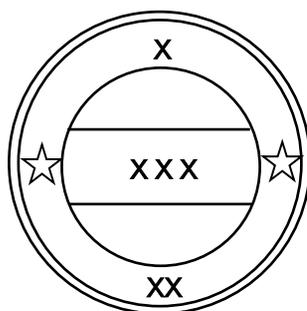
X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

5. Stempel Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Sabang



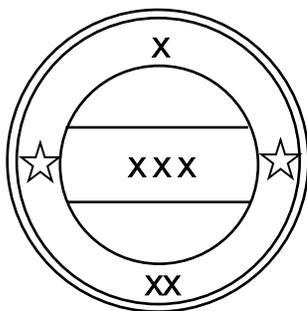
X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, DAN TENAGA KERJA

6. Stempel Dinas Pertanian dan Pangan Kota Sabang



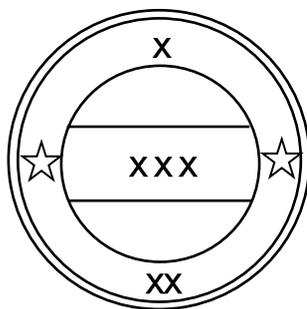
X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

7. Stempel Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Sabang



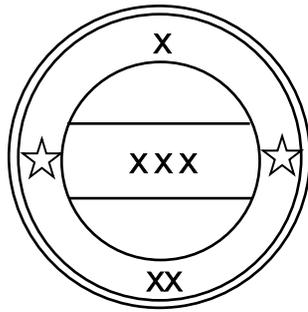
X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN DISINGKAT DLHK

8. Stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sabang



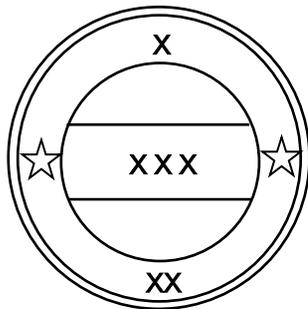
X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATA SIPIL DISINGKAT DKPS

9. Stempel Dinas Perhubungan Kota Sabang



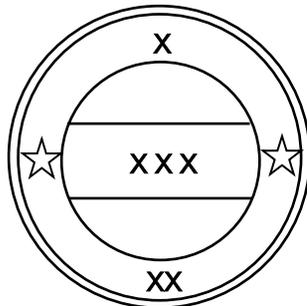
X : PEMERINTAH
XX : KOTA SABANG
XXX : DINAS PERHUBUNGAN

10. Stempel Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Sabang



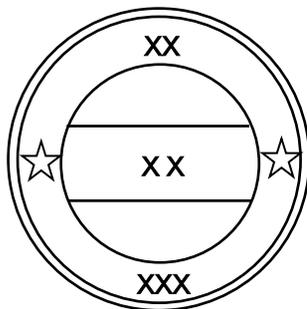
X : PEMERINTAH
XX : KOTA SABANG
XXX : DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH

11. Stempel Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Sabang



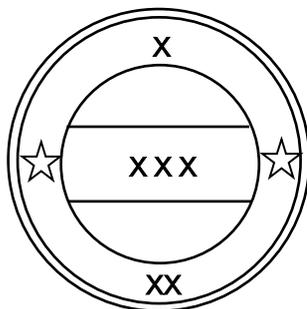
X : PEMERINTAH
XX : KOTA SABANG
XXX : DINAS PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN DISINGKAT
DISPARBUD

12. Stempel Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Sabang



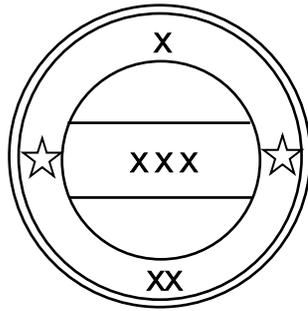
X : PEMERINTAH
XX : KOTA SABANG
XXX : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
DISINGKAT DKP

13. Stempel Kecamatan Suka karya Kota Sabang



X : PEMERINTAH
XX : KOTA SABANG
XXX : KECAMATAN SUKA KARYA

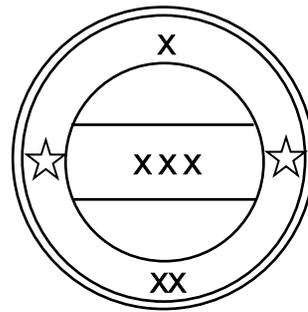
14. Stempel Kecamatan Suka Jaya



X : PEMERINTAH
XX : KOTA SABANG
XXX : KECAMATAN SUKA JAYA

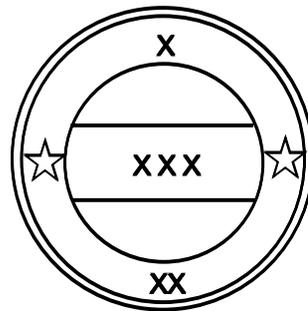
IV. Stempel Perangkat Kota Sabang Urusan Pemerintahan Wajib Lainnya :

1. Stempel Dinas Syari'at Islam Pendidikan Dayah Kota Sabang



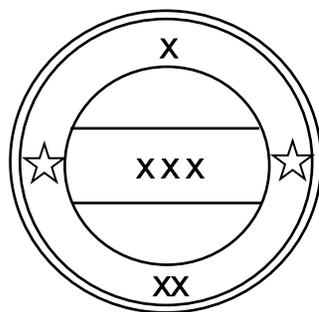
X : PEMERINTAH
XX : KOTA SABANG
XXX : DINAS SYARIAT ISLAM DAN
PENDIDIKAN DAYAH

2. Stempel Dinas Pertanahan Kota Sabang



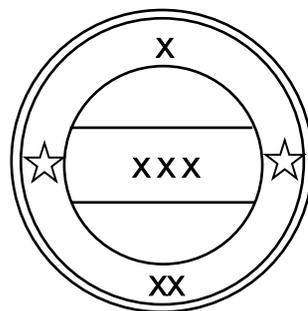
X : PEMERINTAH
XX : KOTA SABANG
XXX : DINAS PERTANAHAN

3. Stempel Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Sabang



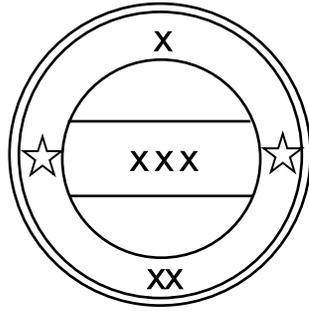
X : PEMERINTAH
XX : KOTA SABANG
XXX : SEKRETARIAT MAJELIS
PERMUSYAWARATAN ULAMA
DISINGKAT SEKRETARIAT MPU

4. Stempel Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Sabang



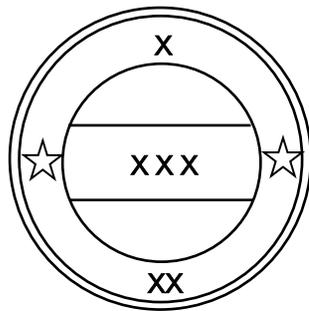
X : PEMERINTAH
XX : KOTA SABANG
XXX : SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH
KOTA SABANG DISINGKAT
SEKRETARIAT MAA

5. Stempel Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Sabang



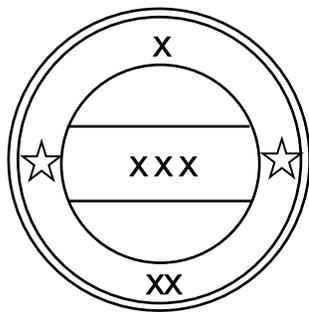
X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN
 DAERAH KOTA SABANG DISINGKAT
 SEKRETARIAT MPD

6. Sekretariat Baitul Mal Kota Sabang



X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : SEKRETARIAT BAITUL MAL KOTA
 SABANG DISINGKAT SEKRETARIAT
 BM

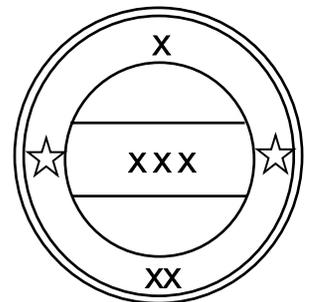
7. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kota Sabang



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

V. Stempel Perangkat Kota Sabang Urusan Pelayanan Kesehatan Khusus :

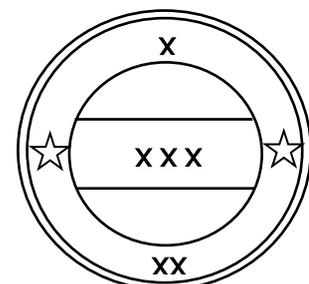
1. Stempel Rumah Sakit Umum Daerah Kota Sabang



X : PEMERINTAH
 XX : KOTA SABANG
 XXX : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

VI. Stempel Perangkat Kota Sabang Khusus Lainnya :

Stempel Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sabang



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

VII. Stempel Sekolah:

