



**WALIKOTA SABANG**  
**PERATURAN WALIKOTA SABANG**  
**NOMOR 32 TAHUN 2012**  
**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG**  
**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**WALIKOTA SABANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kota Sabang, perlu menyeragamkan tata naskah dinas;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 perlu menetapkan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Sabang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sabang tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan 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 Republik Indonesia Nomor 2758);
  2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-...

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
10. Qanun Kota Sabang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas dalam Kota Sabang;
11. Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Sabang;
12. Qanun Kota Sabang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kota Sabang;
13. Qanun Kota Sabang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Sabang;
14. Qanun Kota Sabang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
15. Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Sabang;
16. Qanun Kota Sabang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Qanun Kota Sabang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Sabang;

17. Qanun ...

17. Qanun Kota Sabang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Sabang;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Kota Sabang adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Kota Sabang dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Kota Sabang sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Walikota dan perangkat daerah Kota Sabang.
3. Walikota adalah Walikota Sabang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sabang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang yang selanjutnya disebut DPRK Sabang adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretris Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretriat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang.
9. Perangkat daerah Kota Sabang adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota Sabang yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang, Dinas, Lembaga Teknis Kota Sabang, dan Lembaga Keistimewaan Kota Sabang.

10. Satuan ...

10. Satuan Kerja Perangkat Kota yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota Sabang yang terdiri dari Sekretariat Daerah Kota Sabang, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang, Dinas, Lembaga Teknis Kota Sabang, dan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Sabang.
11. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Sabang.
12. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
13. Sekretaris Dewan yang selanjutnya disingkat Sekwan adalah Sekretaris Dewan perwakilan Rakyat Kota Sabang.
14. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
15. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
16. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah Kota Sabang.
17. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
18. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPK.
19. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
20. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
21. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
22. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
23. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
24. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

25. Qanun Kota Sabang adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota Sabang setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
26. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Walikota.
27. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
28. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
29. Keputusan Kepala SKPK adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
30. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
31. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
32. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
33. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
34. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
35. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
36. 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.
37. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan/atau fungsinya.
38. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

39. Surat ...

39. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
40. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
41. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
42. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
43. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
44. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
45. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
46. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
47. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
48. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
49. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
50. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
51. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
52. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
53. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

54. Berita ...

54. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
55. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
56. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
57. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
58. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
59. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
60. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
61. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
62. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
63. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## BAB II

### TATA NASKAH DINAS

#### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

(2) Asas ...

- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan ...

- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

#### Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  - 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  - 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  - 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. kopi 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 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing 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 9

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

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

b. surat ...

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

#### Pasal 10

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

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

#### Pasal 11

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

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

#### Pasal 12

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

- a. bookman ...

- a. bookman old style ukuran huruf 12 untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
- b. penggunaan jenis huruf pica;
- c. arial ukuran huruf 12 untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat;
- d. spasi 1; dan
- e. dalam hal naskah dinas terlalu panjang atau pendek, menggunakan spasi 1,5.

#### Pasal 13

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

### BAB III

#### NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan

#### Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kota Sabang terdiri atas:

- a. Qanun Kota Sabang;
- b. Peraturan Walikota;
- c. Peraturan Bersama Kepala Daerah; dan
- d. Keputusan Walikota.

#### Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat 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 perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;

s. laporan ...

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

Bagian Kedua  
Pengelolaan Naskah Dinas

Pasal 16

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Kota Sabang.

BAB IV

SINGKATAN NOMENKLATUR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG

Pasal 17

Singkatan nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah tidak digunakan pada penandatanganan naskah dinas, kop naskah dinas dan papan nama kantor.

BAB V

PENGUNAAN UNTUK PERHATIAN

Pasal 18

Untuk Perhatian yang disingkat u.p. digunakan di depan nama bagian dari suatu instansi apabila masalah surat dapat diselesaikan oleh pejabat yang tercantum setelah u.p. tanpa diperlukan penentuan kebijaksanaan langsung pemimpin/kepala instansi yang bersangkutan.

BAB VI

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

Pasal 19

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

(2) Untuk ...

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

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

### BAB VII

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

##### Bagian Kesatu

Paraf ...

## Paraf

### Pasal 23

- (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 24

- (1) Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada naskah dinas:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar akademis; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar akademis.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat kecual pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
- (3) Gelar sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah gelar akademis yang sesuai dengan data kepegawaian.

## Bagian Ketiga

### Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang

### Pasal 25

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. Qanun Kota Sabang;
  - b. Peraturan Walikota;
  - c. Peraturan Bersama Kepala Daerah; dan
  - d. Keputusan Walikota.

(2) Walikota ...

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

#### Pasal 26

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

4. surat ...

4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perintah tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

#### Pasal 27

- (1) Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Sabang;
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Sabang.

#### Pasal 28

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

- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

- (2) Sekda atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Walikota; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. surat edaran;
    - 2. surat biasa;
    - 3. surat keterangan;
    - 4. surat perintah;
    - 5. surat izin;
    - 6. surat perjanjian;
    - 7. surat perintah tugas;
    - 8. surat undangan;
    - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
    - 10. surat panggilan;
    - 11. nota dinas;
    - 12. pengumuman;
    - 13. telegram;
    - 14. berita acara;
    - 15. piagam;
    - 16. sertifikat; dan
    - 17. STTPP.

#### Pasal 29

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

f. surat ...

- 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 30

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

#### Pasal 31

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

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

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

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Walikota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - 1. surat biasa;

2. surat ...

2. surat keterangan;
  3. surat perintah;
  4. surat undangan; dan
  5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan selaku kepala SKPK atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. telegram;
  - e. piagam;
  - f. sertifikat; dan
  - g. STTPP.

#### Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Sekretaris SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 ...

- (2) Sekretaris SKPK atas nama kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 35

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

- (2) Camat atas nama bupati/walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - a. Surat biasa;
    - b. Surat keterangan
    - c. Surat perintah
    - d. Surat undangan.

Pasal 36

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

a. surat ...

- 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 menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### Pasal 37

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

Pasal 38 ...

### Pasal 38

- (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 39

- 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 40

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

### Bagian Kelima

#### Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

### Pasal 41

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

BAB VIII  
STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 42

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

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah Kota Sabang.

Pasal 43

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, adalah stempel jabatan Walikota dan Ketua DPRK.
- (2) Stempel jabatan Walikota 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 44

Stempel perangkat daerah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 45

Stempel jabatan Walikota, stempel perangkat daerah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berbentuk lingkaran.

Pasal 46

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 meliputi:

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

Pasal 47 ...

Pasal 47

- (1) Ukuran stempel SKPK untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah Kota Sabang adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah Kota Sabang adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah Kota Sabang adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah Kota Sabang untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 48

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kota Sabang, nama SKPK yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf c, berisi nama pemerintah Kota Sabang, nama SKPK dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga  
Penggunaan

Pasal 49

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, Walikota, Wakil Walikota dan Ketua DPRK/Wakil Ketua DPRK.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, adalah kepala SKPK, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

(3) Pejabat ...

- (3) Pejabat yang berhak menyimpan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, kepala bagian umum dan sekretaris DPRK.
- (4) Pejabat yang berhak menyimpan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 42 huruf b, pejabat yang membidangi urusan ketatausahaan pada satuan kerja perangkat kota Sabang.

#### Pasal 50

Perangkat daerah Kota Sabang yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRK;
- c. sekretariat Lembaga Keistimewaan;
- d. dinas daerah;
- e. lembaga teknis daerah; dan
- f. lembaga lainnya.

#### Pasal 51

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

#### Bagian Keempat

#### Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

#### Pasal 52

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

Bagian Kelima  
Pengamanan

Pasal 53

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

BAB IX  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 54

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

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

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 55

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, untuk Walikota/Wakil Walikota dan Ketua DPRK/Wakil Ketua DPRK menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan WALIKOTA dengan arial ukuran huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan WALIKOTA dengan arial ukuran huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, surel dan situs web, ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;

c. Lambang ...

- c. Lambang daerah berwarna ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH dengan arial ukuran huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, surel dan situs web ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat;
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah Kota Sabang memuat sebutan Pemerintah Kota Sabang, nama Satuan Kerja Perangkat daerah Kota Sabang, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, surel dan situs web, menggunakan logo daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.
  - (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kota Sabang, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, surel dan situs web, menggunakan logo daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.
  - (4) Kop naskah dinas kelurahan/desa memuat sebutan Pemerintah Kota Sabang, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, surel dan situs web, menggunakan logo daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.

#### Paragraf Ketiga Penggunaan

#### Pasal 56

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPK yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 57

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Walikota.

BAB X ...

BAB X  
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 58

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

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

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 59

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 58 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah Kota Sabang sebagaimana dimaksud Pasal 58 huruf b.

Pasal 61

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambing negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, surel dan situs web di bagian tengah atas.

(2) Sampul ...

- (2) Sampul perangkat daerah Kota Sabang berisi nama Pemerintah Kota Sabang, nama SKPK yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, surel dan situs web di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kota Sabang, nama SKPK dan UPT yang bersangkutan dan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, surel dan situs web di bagian tengah atas.

## BAB XI

### PAPAN NAMA

#### Bagian Kesatu Jenis

##### Pasal 62

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Sabang terdiri atas:

- a. papan nama kantor Walikota; dan
- b. papan nama perangkat daerah Kota Sabang.

#### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

##### Pasal 63

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berbentuk empat persegi panjang.

##### Pasal 64

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 disesuaikan dengan besar bangunan.

##### Pasal 65

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a berisi tulisan kantor Walikota dan diikuti dengan penulisan huruf/aksara arab jawo, alamat, kode pos, dan nomor telepon.

(2) Papan ...

- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Sabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b berisi tulisan pemerintah Kota Sabang dan nama SKPK yang bersangkutan dan diikuti dengan penulisan huruf/aksara arab jawo, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Walikota, perangkat daerah Kota Sabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Walikota.

Bagian Ketiga  
Penempatan

Pasal 66

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

Pasal 67

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

BAB XII  
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 68

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

BAB XIII ...

### BAB XIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 69

Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran merupakan naskah dinas dalam bentuk produk hukum, yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan anggaran.

### BAB XIV

#### PELAPORAN

##### Pasal 70

Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Sabang kepada Menteri Dalam Negeri.

### BAB XV

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

##### Pasal 71

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

### BAB XVI

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 72

Bentuk dan susunan naskah dinas, singkatan nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah, penggunaan Untuk Perhatian, 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, bab IX, bab X, dan bab XI tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 73 ...

Pasal 73

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang  
pada tanggal 27 November 2012

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

Diundangkan di Sabang  
pada tanggal 27 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

AMIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2012 NOMOR: 32

LAMPIRAN: PERATURAN WALIKOTA SABANG  
NOMOR 32 TAHUN 2012  
TANGGAL 27 DESEMBER 2012

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, SINGKATAN NOMENKLATUR SATUAN  
KERJA PERANGKAT DAERAH, TITELATUR PENANDATANGANAN NASKAH DINAS,  
PARAF DAN PENULISAN NAMA, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPER, KOP  
NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS



QANUN KOTA 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;

Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG  
dan  
WALIKOTA SABANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QANUN KOTA SABANG TENTANG .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal I

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

BAB II  
(dan seterusnya)

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

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

WALIKOTA SABANG,

NAMA

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

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA SABANG .....TAHUN ..... NOMOR .....



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

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

Pasal 2

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

**BAB II**  
**(dan seterusnya)**

.....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan 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 SABANG .....TAHUN ..... NOMOR .....



PERATURAN BERSAMA WALIKOTA SABANG  
DAN WALIKOTA/BUPATI .....

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA  
WALIKOTA SABANG DAN WALIKOTA/BUPATI .....

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

BAB II  
(dan seterusnya)

.....

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

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

WALIKOTA/BUPATI.....

WALIKOTA SABANG,

NAMA

NAMA

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

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

**SEKRETARIS DAERAH**  
(Nama Kota)

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG**

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH KOTA (Nama Kota).....TAHUN ..... NOMOR .....

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



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 : .....

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

WALIKOTA SABANG,

NAMA



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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 : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

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

a.n. WALIKOTA SABANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA



WALIKOTA SABANG

INSTRUKSI WALIKOTA SABANG

NOMOR: .....

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

Kepada

Yth. ....  
.....

di-

MMMMMMMM

SURAT EDARAN

NOMOR: .....

TENTANG

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

WALIKOTA SABANG,

NAMA



WALIKOTA SABANG

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

.....

di -

MMMMMMM

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

WALIKOTA SABANG,

NAMA



WALIKOTA SABANG

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. Gubernur Aceh  
u.p. Kepala Biro Organisasi  
Setda Aceh  
di -

MMMMMMMM

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

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.

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA SABANG,

NAMA



WALIKOTA SABANG

SURAT PERINTAH  
NOMOR: .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

WALIKOTA SABANG,

NAMA



WALIKOTA SABANG

SURAT IZIN

NOMOR: .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

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



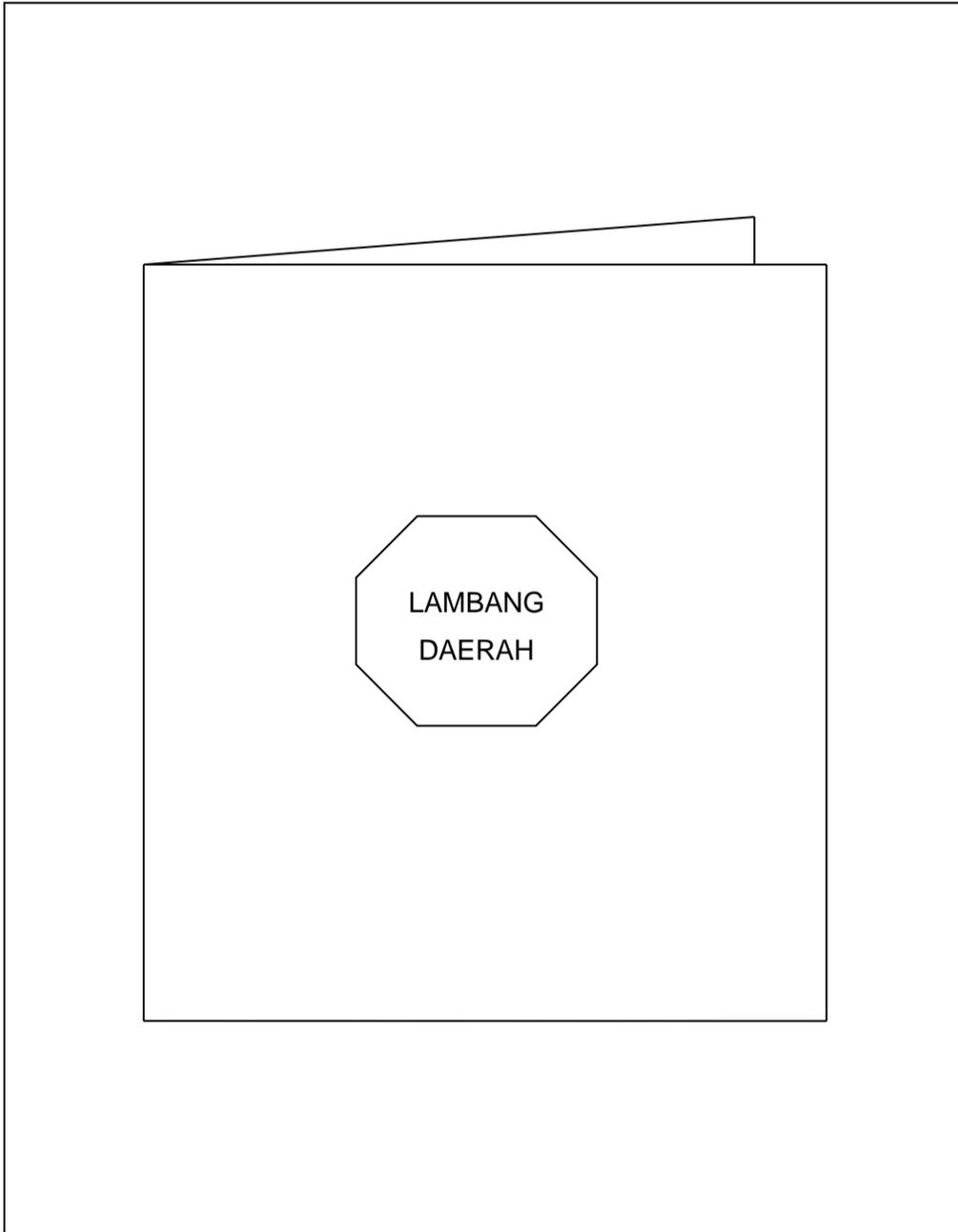
NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Saksi-saksi:

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

**CONTOH  
FORMAT MAP**





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. ....

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

WALIKOTA SABANG,

NAMA



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

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

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

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

Sabang,  
a.n. WALIKOTA SABANG  
PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

**KETERANGAN :**

**I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH :  
JALAN**

Tempat kedudukan pegawai yang diberi :  
perintah

Berangkat dari : Kota Sabang

Kembali di : Kota Sabang

Tanggal :

Tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG

PEJABAT YANG BERWENANG

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

<b>II. PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI</b> 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 :
<b>III. CATATAN LAIN-LAIN</b>	

- 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 perundang-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 perundang-undangan.



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

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : **Undangan**

Yth. ....  
.....

di -

MMMMMMMM

.....  
.....  
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

Kepada

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

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

MMMMMM

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

**NOTA – DINAS**

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

---

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

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

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

NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.





1

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :	Diterima Tgl. :
Nomor surat :	Kode :
Tanggal surat :	Nomor :
Sifat :	
Hal :	
Diteruskan kepada :  .....  .....  .....  .....	<b><u>ISI DISPOSISI</u></b>
Dan seterusnya  .....	
Hubungan : Kode/Nomor	



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

**TELAAHAN STAF**

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

---

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



WALIKOTA SABANG

PENGUMUMAN  
NOMOR: .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

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

WALIKOTA SABANG,

NAMA



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

I. Pendahuluan

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

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

Dibuat di  
pada tanggal

Nama Jabatan,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



WALIKOTA SABANG

REKOMENDASI .....  
NOMOR: .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALIKOTA SABANG,

NAMA



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada  
Yth. ....  
.....

di-

MMMMMMMM

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR: .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Nomor Telepon .....

**FORMULIR BERITA**

Registrasi No.: .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....

..... TTK

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

..... TTK

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

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH KOTA SABANG

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

Seri .... Nomor .....

QANUN KOTA SABANG  
NOMOR: .....

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KOTA SABANG

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**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 Tindaklanjut : .....
  - 6. Deskripsi Rapat : .....

NOTULIS,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

PENYELENGGARA RAPAT  
.....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

- Tembusan:**
- 1. ....
  - 2. ....



WALIKOTA SABANG

**MEMO**

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

---

ISI: .....  
.....  
.....  
.....

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

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALIKOTA SABANG,

Tanda Tangan atau Paraf



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT**

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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.										
Da										
n										
set										
eru										
sn										
ya										

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 : .....

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

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALIKOTA SABANG,

NAMA



WALIKOTA SABANG

# SERTIFIKAT

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



## WALIKOTA SABANG

### 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:

Nama : .....

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

NIP./NRP. : .....

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

Jabatan : .....

Instansi : .....

Pas foto  
4 x 6

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Sabang di .....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALIKOTA SABANG

NAMA

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

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

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.



**WALIKOTA SABANG**  
**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:

Nama : .....

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

NIP./NRP. : 000000000/0000

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

Jabatan : .....

Instansi : .....

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan .....yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Sabang di .....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALIKOTA SABANG

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

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

Sabang, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.



## **B. NOMENKLATUR SATUAN KERJA PERANGKAT KOTA SABANG**

### **1. NOMENKLATUR SEKRETARIAT**

- a. Sekretariat Daerah Kota Sabang disingkat Setda;
- b. Sekretaris Daerah Kota Sabang disingkat Sekda;
- c. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang disingkat Sekretaris DPRK atau Sekwan;
- d. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia disingkat Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

### **2. NOMENKLATUR DINAS**

- a. Dinas Syariat Islam tidak perlu disingkat;
- b. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah disingkat DPPKKD;
- c. Dinas Pekerjaan Umum tidak perlu disingkat;
- d. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah disingkat DISPERINDAGKOP DAN UMKM;
- e. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika disingkat DISHUBKOMINFO;
- f. Dinas Pendidikan tidak perlu disingkat;
- g. Dinas Kesehatan tidak perlu disingkat;
- h. Dinas Kelautan dan Perikanan disingkat DKP;
- i. Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan disingkat DP3K;
- j. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk disingkat DINSOSNAKERMOBDUK;
- k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disingkat DISDUKCAPIL;
- l. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata disingkat DISBUDPAR;
- m. Dinas Pemuda dan Olahraga disingkat DISPORA.

### **3. NOMENKLATUR LEMBAGA TEKNIS DAERAH**

- a. Inspektorat tidak perlu disingkat;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah disingkat BAPPEDA;
- c. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan disingkat BKPP;
- d. Badan Pengendalian Dampak Lingkungan, Kebersihan dan Pertamanan disingkat BAPEDALKEP;
- e. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan disingkat BPM, KB DAN PP;
- f. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat disingkat BAKESBANGPOLLINMAS;
- g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah disingkat BPBD;
- h. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu disingkat KPPTSP;
- i. Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan disingkat KARSIPDOK DAN PERPUS;
- j. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah disingkat SATPOL PP DAN WH;
- k. Rumah Sakit Umum Daerah disingkat RSUD.

**4. NOMENKLATUR PEMERINTAH KECAMATAN**

- a. Pemerintah Kecamatan Sukajaya tidak perlu disingkat;
- b. Pemerintah Kecamatan Sukakarya tidak perlu disingkat.

**5. NOMENKLATUR SEKRETARIAT LEMBAGA KEISTIMEWAAN**

- a. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama disingkat Sekretariat MPU;
- b. Sekretariat Majelis Adat Aceh disingkat Sekretariat MAA;
- c. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah disingkat Sekretariat MPD;
- d. Sekretariat Baitul Mal tidak perlu disingkat.

**6. NOMENKLATUR RUMAH DINAS WALIKOTA SABANG DAN WAKIL WALIKOTA SABANG**

- a. Pendopo Walikota Sabang;
- b. Pendopo Wakil Walikota Sabang.

### C. TITELATUR PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

#### 1. PENEMPATAN ATAS NAMA (a.n.) DAN UNTUK BELIAU (u.b.)

##### a. Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Sabang

##### 1) Penandatanganan oleh Walikota:

- Untuk Naskah Dinas Produk Hukum Daerah

WALIKOTA SABANG,

NAMA JELAS

—————→ Keterangan  
Untuk produk hukum daerah  
tanpa menggunakan gelar  
akademis.

- Untuk Naskah Dinas Biasa

WALIKOTA SABANG,

NAMA JELAS

—————→ Keterangan  
Untuk naskah dinas biasa  
menggunakan gelar akademis.

##### 2) Penandatanganan oleh Wakil Walikota

- Kewenangan yang belum didelegasikan:

WALIKOTA SABANG  
WAKIL WALIKOTA,

NAMA JELAS

—————→ Keterangan  
Untuk produk hukum daerah  
tanpa menggunakan gelar,  
untuk naskah dinas biasa  
menggunakan gelar akademis.

- Kewenangan yang telah didelegasikan:

WAKIL WALIKOTA SABANG,

NAMA JELAS

—————→ Keterangan  
Untuk produk hukum daerah  
tanpa menggunakan gelar,  
untuk naskah dinas biasa  
menggunakan gelar akademis.

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

- Untuk Naskah Dinas Produk Hukum Daerah tanpa menggunakan gelar akademis, pangkat dan NIP.

a.n. WALIKOTA SABANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

- Untuk Naskah Dinas Biasa menggunakan gelar akademis, pangkat dan NIP.

a.n. WALIKOTA SABANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

**4) Penandatanganan oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatan:**

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

—————→ Keterangan  
Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.

**5) Penandatanganan atas nama (a.n.) Sekretaris Daerah oleh Asisten:**

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

—————→ Keterangan  
Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.

**6) Penandatanganan atas nama (a.n.) Walikota oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang:**

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

NAMA JELAS PANGKAT NIP.	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
-------------------------------	---	--

**7) Penandatanganan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Kota Sabang atas wewenang jabatan:**

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG,

NAMA JELAS PANGKAT NIP.	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
-------------------------------	---	--

**8) Penandatanganan untuk beliau (u.b.) merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.**

a. Penandatanganan oleh Asisten:

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

NAMA JELAS PANGKAT NIP.	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
-------------------------------	---	--

b. Penandatanganan oleh Kepala Bagian:

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

NAMA JELAS PANGKAT NIP.	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
-------------------------------	---	--

**b. Di Lingkungan Dinas/Lembaga Teknis Daerah/Lembaga Daerah Kota Sabang**

**1) Contoh Penandatanganan oleh Dinas (Kepala Dinas):**

KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM,

NAMA JELAS PANGKAT NIP.	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
-------------------------------	---	--

**2) Contoh Penandatanganan oleh Kepala Lembaga Teknis Daerah (Kepala Badan):**

INSPEKTUR,

NAMA JELAS PANGKAT NIP.	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
-------------------------------	---	--

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTA SABANG,

NAMA JELAS PANGKAT NIP.	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
-------------------------------	---	--

**3) Contoh Penandatanganan oleh Kepala Kantor:**

KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA SABANG,

NAMA JELAS PANGKAT NIP.	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
-------------------------------	---	--

**4) Contoh Penandatanganan oleh Direktur Rumah Sakit:**

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KOTA SABANG,

NAMA JELAS PANGKAT NIP.	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
-------------------------------	---	--

**5) Contoh Penandatanganan oleh Instansi Pemerintah Kecamatan:**

CAMAT SUKAJAYA  
KOTA SABANG,

NAMA JELAS PANGKAT NIP.	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
-------------------------------	---	--

**6) Penandatanganan oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Sabang:**

SEKRETARIS DEWAN PENGURUS  
KORPRI KOTA SABANG,

NAMA JELAS PANGKAT NIP.	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
-------------------------------	---	--

**7) Contoh Penandatanganan oleh Ketua Lembaga Keistimewaan dan Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan:**

KETUA MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA  
KOTA SABANG,

NAMA JELAS	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis
------------	---	---

KEPALA SEKRETARIAT  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA KOTA SABANG,

NAMA JELAS PANGKAT NIP. ....	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
------------------------------------	---	--

**c. Penandatanganan atas nama (a.n.) Walikota oleh Kepala Dinas/Kepala Lembaga Teknis Daerah/Lembaga Daerah Kota Sabang**

**1) Contoh Penandatanganan atas nama (a.n.) Walikota oleh Kepala Dinas:**

a.n. WALIKOTA SABANG  
KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM,

NAMA JELAS PANGKAT NIP. ....	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
------------------------------------	---	--

**2) Contoh Penandatanganan atas nama (a.n.) Walikota oleh Kepala Lembaga Teknis Daerah (Kepala Badan):**

a.n. WALIKOTA SABANG  
INSPEKTUR,

NAMA JELAS PANGKAT NIP. ....	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
------------------------------------	---	--

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

NAMA JELAS PANGKAT NIP. ....	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.
------------------------------------	---	--

**3) Contoh Penandatanganan atas nama (a.n.) Walikota oleh Kepala Kantor:**

a.n. WALIKOTA SABANG  
KEPALA KANTOR PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,

NAMA JELAS PANGKAT NIP. ....	→	<u>Keterangan</u> Nama jelas pakai gelar akademis pangkat dan NIP.
------------------------------------	---	---

**4) Contoh Penandatanganan atas nama (a.n.) Walikota oleh Direktur Rumah Sakit:**

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

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP. ....



Keterangan  
Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.

**5) Contoh Penandatanganan atas nama (a.n.) Walikota oleh Camat:**

a.n. WALIKOTA SABANG  
CAMAT SUKAJAYA,

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP. ....



Keterangan  
Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.

**6) Penandatanganan atas nama (a.n.) Walikota oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI:**

a.n. WALIKOTA SABANG  
SEKRETARIS DEWAN PENGURUS KORPRI,

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP. ....



Keterangan  
Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.

**7) Contoh Penandatanganan atas nama (a.n.) Walikota oleh Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan:**

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

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP. ....



Keterangan  
Nama jelas pakai gelar akademis, pangkat dan NIP.

**2. PENGGUNAAN PELAKSANA TUGAS (Pit.)**

Pit. WALIKOTA SABANG,

Pit. KEPALA SKPK,

NAMA

NAMA  
Pangkat  
NIP.

**3. PENGGUNAAN PELAKSANA HARIAN (Pih.)**

Pih. WALIKOTA SABANG,

NAMA

**4. PENGGUNAAN PENJABAT (Pj.)**

Pj. WALIKOTA SABANG,

NAMA

## D. PARAF DAN PENULISAN NAMA

### 1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

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

### 2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan SKPK/unit kerja lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, Kepala SKPK/unit kerja lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan SKPK/unit kerja lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

**(2) WALIKOTA SABANG (3)**

**(1) NAMA**

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKI	
Sekda.....	
Ass.....	
Bag...	
dst	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan SKPK:

PARAF HIRARKI	
Bagian.....	
Bagian.....	
Bagian.....	
dst	

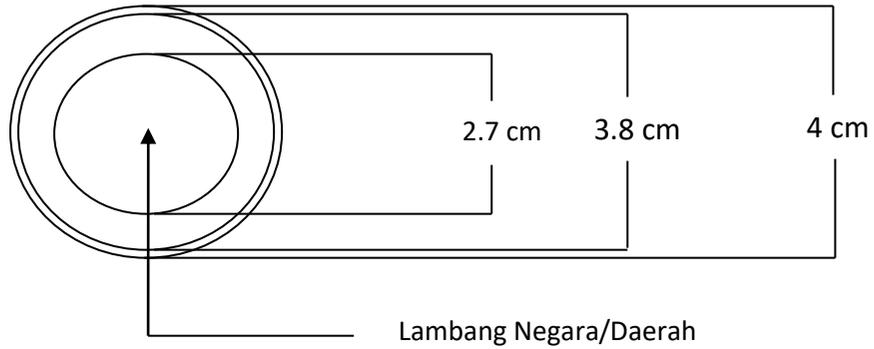
PARAF HIRARKI	
Dinas....	
Badan....	
Kantor....	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
  - a. penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar akademis;
  - b. penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar akademis;
  - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar akademis, NIP. dan pangkat.

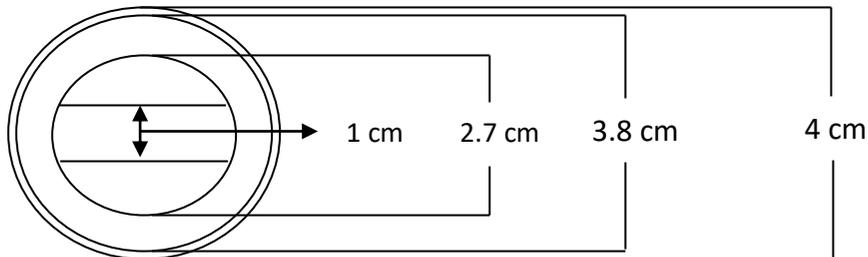
## E. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

### A. UKURAN STEMPEL

#### 1. Yang menggunakan lambang

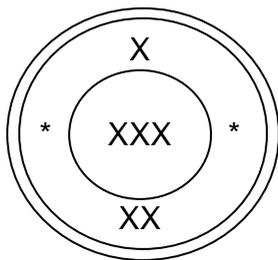


#### 2. Yang tidak menggunakan lambang



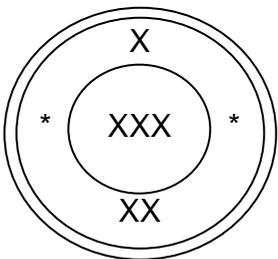
### B. FORMAT STEMPEL

#### 1. Stempel jabatan Walikota Sabang



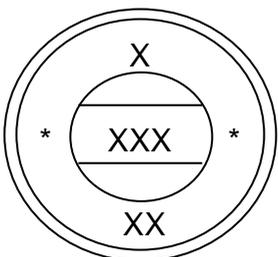
X : WALIKOTA  
XX : SABANG  
XXX : LAMBANG NEGARA

#### 2. Stempel Jabatan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang



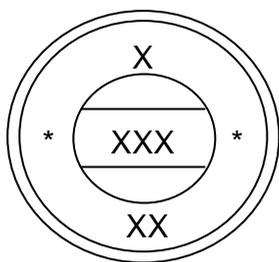
X : KETUA DEWAN PEWAKILAN  
RAKYAT KOTA  
XX : SABANG  
XXX : LAMBANG NEGARA

#### 3. Stempel Instansi Sekretariat Daerah Kota Sabang



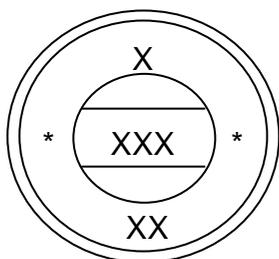
X : PEMERINTAH KOTA  
XX : SABANG  
XXX : SEKRETARIAT DAERAH  
DISINGKAT SETDA

4. Stempel Instansi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang



X : PEMERINTAH KOTA  
XX : SABANG  
XXX : SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT KOTA  
DISINGKAT SEKRETARIAT  
DPRK ATAU SETWAN

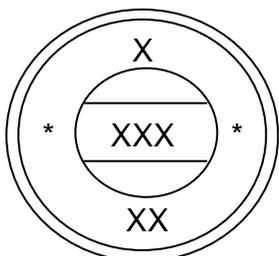
5. Contoh Stempel Instansi Dinas  
Dinas Syariat Islam



X : PEMERINTAH KOTA  
XX : SABANG  
XXX : DINAS SYARIAT ISLAM

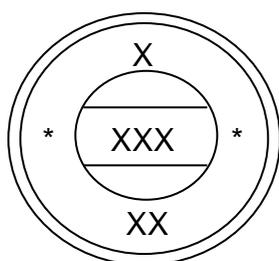
6. Contoh Stempel Instansi Lembaga Teknis Daerah

a. Inpektorat



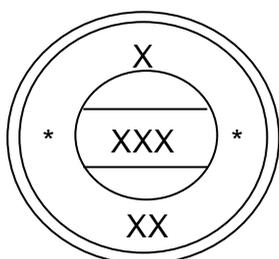
X : PEMERINTAH KOTA  
XX : SABANG  
XXX : INPEKTORAT

b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah



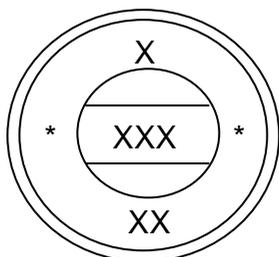
X : PEMERINTAH KOTA  
XX : SABANG  
XXX : BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH  
DISINGKAT BAPPEDA

7. Contoh Stempel Kantor  
Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu



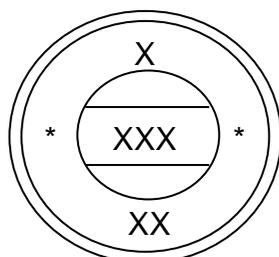
X : PEMERINTAH KOTA  
XX : SABANG  
XXX : KANTOR PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU SATU  
PINTU DISINGKAT KPPTSP

8. Stempel Rumah Sakit Umum Daerah



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

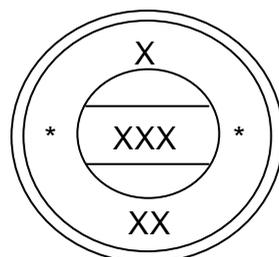
7. Stempel Instansi Pemerintah Kecamatan



X : PEMERINTAH KOTA  
XX : SABANG  
XXX : CAMAT  
(NAMA KECAMATAN)

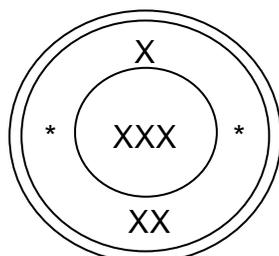
8. Contoh Stempel Lembaga Keistimewaan dan Stempel Instansi Sekretariat Lembaga Keistimewaan

a. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama



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

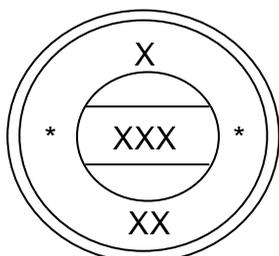
b. Majelis Permusyawaratan Ulama



X : MAJELIS PERMUSYAWARATAN  
ULAMA  
XX : SABANG  
XXX : LOGO ORGANISASI

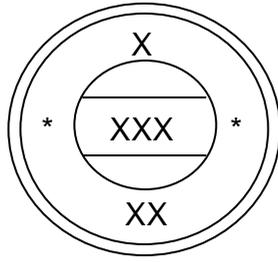
9. Stempel Dinas UPT Dinas/Badan

a. Contoh / Format Stempel UPT Dinas :



X : PEMERINTAH KOTA  
XX : DINAS PENDIDIKAN  
XXX : UPTD SANGGAR KEGIATAN  
BELAJAR DISINGKAT UPTD SKB

b. Contoh / Format Stempel UPT Badan :



X : PEMERINTAH KOTA  
XX : NAMA BADAN  
XXX : NAMA UPTB

## F. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

### a. UKURAN HURUF

Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4.

- tulisan nama Pemerintah Kota Sabang dengan huruf arial 14.
- tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.

#### 1. Kop Naskah Dinas Walikota dan Wakil Walikota

 <p><b>WALIKOTA SABANG</b></p> <p>Jalan Diponegoro No. 20, Sabang 23511 Telepon (0652) 21040, Faks. (0652) 22202 Surel: ....., Situs Web: .....</p>
--

#### 2. Kop Naskah Dinas Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang:



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG**

Jalan ..... No. .... Sabang Kode Pos .....

Telepon ..... Faks. ....

---

**3. Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah**



PEMERINTAH KOTA SABANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Diponegoro No. 20, Sabang 23511  
Telepon (0652) 21040 Faks. (0652) 22202

---

**4. Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang**



PEMERINTAH KOTA SABANG  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT KOTA SABANG**  
Jalan ..... No. .... Sabang Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks. ....

---

**5. Contoh Kop Naskah Dinas untuk Dinas Daerah**



PEMERINTAH KOTA SABANG  
**DINAS SYARIAT ISLAM**  
Jalan ..... No. .... Sabang Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks. ....

---

**6. Contoh Kop Naskah Dinas untuk Lembaga Teknis Daerah:**



PEMERINTAH KOTA SABANG  
**INSPEKTORAT**  
Jalan ..... No. .... Sabang Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks. ....

---



PEMERINTAH KOTA SABANG  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jalan ..... No. .... Sabang Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks. ....

---

**7. Contoh Kop Naskah Dinas untuk Kantor:**



PEMERINTAH KOTA SABANG  
**KANTOR PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU SATU PINTU**  
Jalan ..... No. .... Sabang Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks. ....

---

**8. Kop Naskah Dinas untuk Rumah Sakit Umum Daerah:**



PEMERINTAH KOTA SABANG  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**  
Jalan ..... No. .... Sabang Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks. ....

---

**9. Kop Naskah Dinas untuk Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI**



PEMERINTAH KOTA SABANG  
**SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI**  
Jalan ..... No. .... Sabang Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks. ....

---

**10. Contoh Kop Naskah Dinas untuk Pemerintah Kecamatan**



PEMERINTAH KOTA SABANG  
**KECAMATAN SUKAJAYA**  
Jalan ..... No. .... Sabang Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks. ....

---

**11. Contoh Kop Naskah Dinas untuk Lembaga Keistimewaan dan Sekretariat Lembaga Keistimewaan:**



**MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA KOTA SABANG**  
Jalan ..... No. .... Sabang Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks. ....

---



PEMERINTAH KOTA SABANG  
**SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA**  
Jalan ..... No. .... Sabang Kode Pos .....  
Telepon ..... Faks. ....

---

## G. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL/AMPLOP NASKAH DINAS

### a. UKURAN HURUF

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

- tulisan nama pemerintah Kota Sabang dengan huruf arial 14.
- tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

### 1. Sampul/Amplop Walikota

 <b>WALIKOTA SABANG</b> Jalan Diponegoro Nomor 20, Sabang 23511 Telepon (0652) 21040, Faks. (0652) 22202	
Nomor:	Kepada
Stempel	Yth. .... ..... ..... di- .....
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

### 2. Sampul/Amplop Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang

 <b>PEMERINTAH KOTA SABANG</b> <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG</b> Jalan ..... Nomor ..... Sabang Kode Pos Telepon (0652)....., Faks. (0652) .....	
Nomor:	Kepada
Stempel	Yth. .... ..... ..... di- .....
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

### 3. Sampul/Amplop Sekretariat Daerah

 <b>PEMERINTAH KOTA SABANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Diponegoro Nomor 20, Sabang 23511 Telepon (0652) 21040, Faks. (0652) 22202	
Nomor:	Kepada
Stempel	Yth. .... ..... ..... di- .....
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

#### 4. Sampul/Amplop Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang

	PEMERINTAH KOTA SABANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG Jalan ..... Nomor ..... Sabang Kode Pos Telepon (0652)....., Faks. (0652) .....	
	Nomor:  Stempel	Kepada Yth. .... ..... ..... di- ..... <input type="text"/>

#### 5. Contoh Sampul/Amplop Dinas

	PEMERINTAH KOTA SABANG <b>DINAS SYARIAT ISLAM</b> Jalan ..... Nomor ..... Sabang Kode Pos Telepon (0652)....., Faks. (0652) .....	
	Nomor:  Stempel	Kepada Yth. .... ..... ..... di- ..... <input type="text"/>

#### 6. Contoh Sampul/Amplop Lembaga Teknis Daerah:

	PEMERINTAH KOTA SABANG <b>INSPEKTORAT</b> Jalan ..... Nomor ..... Sabang Kode Pos Telepon (0652)....., Faks. (0652) .....	
	Nomor:  Stempel	Kepada Yth. .... ..... ..... di- ..... <input type="text"/>

	PEMERINTAH KOTA SABANG <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> Jalan ..... Nomor ..... Sabang Kode Pos Telepon (0652)....., Faks. (0652) .....	
	Nomor:  Stempel	Kepada Yth. .... ..... ..... di- ..... <input type="text"/>

### 7. Contoh Sampul/Amplop Kantor:

	<b>PEMERINTAH KOTA SABANG</b> <b>KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</b> Jalan ..... Nomor ..... Sabang Kode Pos Telepon (0652)....., Faks. (0652) .....	
	Nomor:  Stempel	Kepada Yth. .... ..... ..... di- ..... <input type="text"/>

### 8. Sampul/Amplop Rumah Sakit Umum Daerah

	<b>PEMERINTAH KOTA SABANG</b> <b>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH</b> Jalan ..... Nomor ..... Sabang Kode Pos Telepon (0652)....., Faks. (0652) .....	
	Nomor:  Stempel	Kepada Yth. .... ..... ..... di- ..... <input type="text"/>

### 9. Sampul/Amplop Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

	<b>PEMERINTAH KOTA SABANG</b> <b>SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI</b> Jalan ..... Nomor ..... Sabang Kode Pos Telepon (0652)....., Faks. (0652) .....	
	Nomor:  Stempel	Kepada Yth. .... ..... ..... di- ..... <input type="text"/>

### 10. Contoh Sampul/Amplop Pemerintah Kecamatan

	<b>PEMERINTAH KOTA SABANG</b> <b>KECAMATAN SUKAJAYA</b> Jalan ..... Nomor ..... Sabang Kode Pos Telepon (0652)....., Faks. (0652) .....	
	Nomor:  Stempel	Kepada Yth. .... ..... ..... di- ..... <input type="text"/>

**11. Contoh Sampul/Amplop Lembaga Keistimewaan dan Sekretariat Lembaga Keistimewaan**

<b>MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA</b> LOGO Jalan ..... Nomor ..... Sabang Kode Pos Telepon (0652)....., Faks. (0652) .....	
Nomor:  Stempel	Kepada Yth. .... ..... ..... di- ..... <input type="text"/>

 <b>PEMERINTAH KOTA SABANG</b> <b>SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA</b> Jalan ..... Nomor ..... Sabang Kode Pos Telepon (0652)....., Faks. (0652) .....	
Nomor:  Stempel	Kepada Yth. .... ..... ..... di- ..... <input type="text"/>

**12. Contoh Sampul/Amplop Naskah Dinas UPT:**

 <b>PEMERINTAH KOTA SABANG</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>UNIT PELAKSANA TEKNIS</b> <b>SANGGAR KEGIATAN BELAJAR</b> Jalan ..... Nomor ..... Sabang Kode Pos Telepon (0652)....., Faks. (0652) .....	
Nomor:  Stempel	Kepada Yth. .... ..... ..... di- ..... <input type="text"/>

## H. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

### a. UKURAN HURUF

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

- Ukuran huruf “3” untuk tulisan Pemerintah Kota Sabang;
- Ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- Ukuran papan nama disesuaikan dengan luas bangunan.

#### 1. Papan Nama Kantor Walikota Sabang

<p style="text-align: center;"><b>KANTOR WALIKOTA SABANG</b></p> <p style="text-align: center;">(Bahasa Arab Jawo)</p> <p style="text-align: center;">Jln. Diponegoro No. 20, Sabang 23511 Telepon (0652) 21040, Faksimili (0652) 22202</p>
---

#### 2. Papan Nama Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang

<p style="text-align: center;"><b>GEDUNG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG</b></p> <p style="text-align: center;">(Bahasa Arab Jawo)</p> <p style="text-align: center;">Jln. .... No. .... Kode Pos .....</p> <p style="text-align: center;">Telepon (0652) ..... Faksimili (0652) .....</p>
--

#### 3. Papan Nama Sekretariat Daerah Kota Sabang

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SABANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;">(Bahasa Arab Jawo)</p> <p style="text-align: center;">Jln. Diponegoro No. 20, Sabang 23511 Telepon (0652) 21040, Faksimili (0652) 22202</p>
--

**4. Papan Nama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang**

<p>PEMERINTAH KOTA SABANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG</p> <p>(Bahasa Arab Jawo)</p> <p>Jln. .... No. .... Kode Pos .....</p> <p>Telepon (0652) ..... Faksimili (0652) .....</p>
---

**5. Papan Nama Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Sabang**

<p>PEMERINTAH KOTA SABANG SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KOTA SABANG</p> <p>(Bahasa Arab Jawo)</p> <p>Jln. .... No. .... Kode Pos .....</p> <p>Telepon (0652) ..... Faksimili (0652) .....</p>
---

**6. Contoh Papan Nama Dinas**

**a. Dinas Syariat Islam**

<p>PEMERINTAH KOTA SABANG DINAS SYARIAT ISLAM</p> <p>(Bahasa Arab Jawo)</p> <p>Jln. .... No. .... Kode Pos .....</p> <p>Telepon (0652) ..... Faksimili (0652) .....</p>
---

**7. Contoh Papan Nama Lembaga Teknis Daerah**

**a. Inspektorat**

<p>PEMERINTAH KOTA SABANG INSPEKTORAT</p> <p>(Bahasa Arab Jawo)</p> <p>Jln. .... No. .... Kode Pos .....</p> <p>Telepon (0652) ..... Faksimili (0652) .....</p>
---

**b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**

<p>PEMERINTAH KOTA SABANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> <p>(Bahasa Arab Jawo)</p> <p>Jln. .... No. .... Kode Pos .....</p> <p>Telepon (0652) ..... Faksimili (0652) .....</p>
--

**8. Contoh Papan Nama Kantor**

<p>PEMERINTAH KOTA SABANG KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>(Bahasa Arab Jawo)</p> <p>Jln. .... No. .... Kode Pos .....</p> <p>Telepon (0652) ..... Faksimili (0652) .....</p>
---

**9. Papan Nama Rumah Sakit Umum Daerah**

PEMERINTAH KOTA SABANG  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

(Bahasa Arab Jawo)

Jln. .... No. .... Kode Pos .....

Telepon (0652) ..... Faksimili (0652) .....

**10.a. Contoh Papan Nama Instansi Pemerintah Kecamatan**

PEMERINTAH KOTA SABANG  
KECAMATAN.....

(Bahasa Arab Jawo)

Jln. .... No. .... Kode Pos .....

Telepon (0652) ..... Faksimili (0652) .....

**b. Contoh Papan Nama Instansi Pemerintah Gampong**

PEMERINTAH KOTA SABANG  
KECAMATAN.....  
GAMPONG.....

(Bahasa Arab Jawo)

Jln. .... No. .... Kode Pos .....

Telepon (0652) ..... Faksimili (0652) .....

**11. Contoh Papan Nama Lembaga Keistimewaan dan Sekretariat Lembaga Keistimewaan**

**a. Majelis Permusyawaratan Ulama**

<p style="text-align: center;"><b>GEDUNG</b> <b>MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA KOTA SABANG</b></p> <p style="text-align: center;">(Bahasa Arab Jawo)</p> <p style="text-align: center;">Jln. .... No. .... Kode Pos .....</p> <p style="text-align: center;">Telepon (0652) ..... Faksimili (0652) .....</p>
---

**b. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama**

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SABANG</b> <b>SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA</b></p> <p style="text-align: center;">(Bahasa Arab Jawo)</p> <p style="text-align: center;">Jln. .... No. .... Kode Pos .....</p> <p style="text-align: center;">Telepon (0652) ..... Faksimili (0652) .....</p>
---

**12. Contoh Papan Nama Unit Pelaksana Teknis (UPT):**

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SABANG</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>UNIT PELAKSANA TEKNIS</b> <b>SANGGAR KEGIATAN BELAJAR</b></p> <p style="text-align: center;">(Bahasa Arab Jawo)</p> <p style="text-align: center;">Jln. .... No. .... Kode Pos .....</p> <p style="text-align: center;">Telepon (0652) ..... Faksimili (0652) .....</p>
---