



WALI KOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 25 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa untuk tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kota Lhokseumawe, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kota;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 19 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, teknologi dan informasi sehingga perlu diganti;

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

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 1636)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 Kode tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
12. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
13. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Lhokseumawe.
2. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe yang terdiri atas Wali Kota Lhokseumawe dan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggaraan urusan pemerintah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Lhokseumawe.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Lhokseumawe.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lhokseumawe adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Perangkat Daerah Kota adalah Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.
11. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Qanun;
- b. Peraturan Wali Kota;
- c. Peraturan DPRK.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Wali kota;
- b. Keputusan DPRK;
- c. Keputusan Pimpinan DPRK;
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRK;
- e. Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggara, Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.

- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula/notulen;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. Rekomendasi;
- r. Radiogram;
- s. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. Sertifikat;
- u. Piagam; dan
- v. Surat Perjanjian.

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, berisi perintah/arahan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f, berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h, berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i, berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula/Notulen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j, merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k, berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l, berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m, berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n, berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Qanun.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Peraturan Wali Kota dan Peraturan DPRK.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q, merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r, merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s, merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t, merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u, merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/Lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

- (1) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v, berisi kesepakatan Bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan Tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. naskah dinas bahasa asing.

Bagian Kedua
Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Naskah Dinas jabatan Wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketetuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran F4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali Naskah Dinas Laporan menggunakan ukuran A4.

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).

- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 33

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
- akhir setiap halaman;
 - baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi
Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- ruang tepi atas:
 - apabila menggunakan kop Naskah Dinas, (dua) spasi dibawah kop; dan
 - apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.

- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

**Bagian Kesembilan
Tembusan**

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota, disampaikan kepada Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

**Bagian Kesepuluh
Lampiran**

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

**Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel**

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembaran pertama.

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRK, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan Naskah Dinas penetapan untuk penjabat, pelaksana tugas dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode quick response yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
- b. naskah dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 47

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Wali Kota;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 48

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Belas Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Kota.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.

- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna putih dan/atau coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan Alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas, untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, Alamat yang dilengkapi dengan nama Kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Kota dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf Arial.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan Pemerintah Kota.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas Walikota; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Wali Kota menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Belas
Naskah Dinas Bahasa Asing
Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam Bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Penyebutan nama Kota tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau security printing.

Pasal 55

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 58

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 60

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam;
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Wali Kota berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatangan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 65

- (1) Pejabat Pemerintah Kota dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan :

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

**Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar**

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

**BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 69

- (1) Wali Kota membantu Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengacu kepada Peraturan Wali Kota ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 70

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 19 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2018 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 15 Agustus 2024 M

10 Shafar 1446 H



Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 15 Agustus 2024 M
10 Shafar 1446 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,



T. ADINAN

BERITA DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2024 NOMOR 25

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 25 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN
KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

Contoh 1



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Dasar : 1. ;
2. ;

Memberi Perintah

Kepada : 1. ;
2. ;
3. ;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1. ;
2. ;
3. ;
dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Wali Kota Lhokseumawe,

Nama



PEMERINTAH KOTA LHOKSUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Kepala Perangkat
Daerah,

Nama
Pangkat
NIP

2. Surat Tugas
Contoh 1



WALI KOTA LHOKSEUMAWE
SURAT TUGAS
NOMOR.

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1. ;
2. ;
3. ;

Nama Tempat, Tanggal
Wali Kota Lhokseumawe,

Nama

Contoh 2



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Laman Pos-el

SURAT TUGAS
NOMOR.

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1. ;
2. ;
3. ;

Nama Tempat, Tanggal
Kepala Perangkat
Daerah

Nama Pangkat, NIP

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Laman Pos-el

Lembar ke:
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/ Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama 1. 2. 3. 4. 5.	Tanggal Lahir	Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun		
10	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

PA/KPA/PPKom
(.....)
NIP.

			I. Berangkat : dari (Tempat Kedudukan) : Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.
II.	Tiba di : Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	
III.	Tiba di : Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	
IV.	Tiba di : Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	
V.	Tiba di : Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	
VI.	Tiba di : Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
VII.	Catatan Lain- lain		
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	PA/KPA/PPKom (.....) NIP.	

PA/KPA/PPKom
(.....)
NIP.

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal
1. Nota Dinas



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT
DAERAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,
Nama
Pangkat
NIP.

2. Memo
Contoh 1



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

MEMO

Yth. :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun
Wali Kota Lhokseumawe,

Nama



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el

MEMO

Yth. :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat
NIP

3. Disposisi



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>		
Catatan :	Nama Jabatan, (Paraf dan Tanggal) Nama		

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Wali kota dan Wakil Wali Kota



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....
Di

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

Wali Kota/ Wakil wali Kota
Lhokseumawe,

Nama

Jl. Syeikh Syamsuddin As-Sumatrani No. 2 Telp (0645) 631256
Lhokseumawe, 24300



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Kode Pos.....
Laman Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

Di

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP.

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

INSTRUKSI WALI KOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR

TENTANG

.....
WALI KOTA LHOKSEUMAWE

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
Wali kota Lhokseumawe,

Nama

2. Surat Edaran



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

Ditetapkan di
pada tanggal
Wali Kota Lhokseumawe,

Nama

3. Surat Kuasa



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk

.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Wali Kota Lhokseumawe,

Nama
Pangkat
NIP

materai

Nama

4. Berita Acara
Contoh 1



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksankan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Nama
Pangkat
NIP

Dibuat di
Pihak Pertama
Wali Kota Lhokseumawe,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Laman Pos-el

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksankan
3.
4. dan seterusnya.

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Nama
Pangkat
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

5. Surat Keterangan
Contoh 1



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Wali Kota Lhokseumawe

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
pangkat/golongan :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Wali Kota Lhokseumawe,

Nama

Contoh 2



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Laman Pos-el

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Perangkat Daerah

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
pangkat/golongan :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat
NIP

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth.

.....

Di

.....

SURAT PENGANTAR NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

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

Dikeluarkan di
pada tanggal
Wali Kota Lhokseumawe,

NAMA

8. Laporan



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Laman Pos-el

LAPORAN

TENTANG

-
- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
 - B. Kegiatan yang dilaksanakan
 - C. Hasil yang dicapai
 - D. Kesimpulan dan saran
 - E. Penutup

Dibuat di
Pada Tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Laman Pos-el

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :
.....

- I. Pendahuluan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan

Pangkat
NIP

10. Notula/Notulen



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el

NOTULA/NOTULEN

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal Undangan

Yth.

Di

hari/tanggal
Waktu
Tempat
Acara

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Laman Pos-el

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR xx/xxx

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor Tahun tentang , terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

13. Surat Panggilan
Contoh 1



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.

.....
Di
.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
tempat menghadap :
Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksakan dan menjadi
perhatian sepenuhnya.

Wali Kota Lhokseumawe,

Nama

Contoh 2



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Laman Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
.....
Di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di
Kantor , pada:
Hari :
tanggal :
pukul :
tempat menghadap :
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi
perhatian sepenuhnya.

Kepala Perangkat
Daerah,

Nama
Pangkat
NIP

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

Wali Kota Lhokseumawe,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Laman Pos-el

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

Dasar : a.
b.
c.
dan seterusnya.

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat
NIP

15. Lembaran daerah



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Laman Pos-el

LEMBARAN DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE

Nomor Tahun

Seri Nomor

QANUN KOTA LHOKSEUMAWE

.....
Nomor:

TENTANG

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....
Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kota Lhokseumawe

Nama



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Laman Pos-el

BERITA DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE/ KEPUTUSAN WALI KOTA
LHOKSEUMAWE

Nomor:

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah
Kota Lhokseumawe,

Nama

17. Rekomendasi
Contoh 1



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

REKOMENDASI

NOMOR

a. dasar :
b. Menimbang :

Wali Kota Lhokseumawe, memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama/Objek :
b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Lhokseumawe,

Nama



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Laman Pos-el

REKOMENDASI

NOMOR

a. Dasar :
b. Menimbang :

....., memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama/Objek :
b..Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat
NIP

18. Radiogram



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI :					
UNTUK :					
TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI NOMOR	: SEGERA :				
AAA TTKKMA.....				
BBB TTKTTK DUATTK KMA				
CCC TTKTTK KMA DUM TTK HBS				
Tanggal waktu pembuatan					
	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda Tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
Contoh 1

<p></p> <p>WALI KOTA LHOKSEUMAWE SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN Nomor</p> <p>WALI KOTA Lhokseumawe, Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :</p> <p>Pas foto 4 x 6</p>	<p>Nama : Tempat/Tanggal lahir : / NIP/NRP : 000000000/0000 Pangkat/ Gol. Ruang : / Jabatan : Instansi : Kualifikasi :</p> <p>LULUS</p> <p>Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota di dari tanggal sampai dengan yang meliputi</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun WALI KOTA Lhokseumawe</p> <p>Nama</p>
---	--

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Perangkat daerah,

Nama
Pangkat
NIP

Contoh 2

																						
<p style="text-align: center;">SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p>																						
<p style="text-align: center;">Nomor</p>																						
<p style="text-align: center;">WALI KOTA Lhokseumawe, Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :</p>																						
<table><tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Tempat/Tanggal lahir</td><td>:</td><td>..... /</td></tr><tr><td>NIP/NRP</td><td>:</td><td>00000000/0000</td></tr><tr><td>Pangkat/ Gol. Ruang</td><td>:</td><td>..... /</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Instansi</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Kualifikasi</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table>		Nama	:	Tempat/Tanggal lahir	: /	NIP/NRP	:	00000000/0000	Pangkat/ Gol. Ruang	: /	Jabatan	:	Instansi	:	Kualifikasi	:
Nama	:																				
Tempat/Tanggal lahir	: /																				
NIP/NRP	:	00000000/0000																				
Pangkat/ Gol. Ruang	: /																				
Jabatan	:																				
Instansi	:																				
Kualifikasi	:																				
<p style="text-align: center;">Pas foto 4 x 6</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>																						
<p style="text-align: center;">LULUS</p>																						
<p>Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota di dari tanggal sampai dengan yang meliputi</p>																						
<p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun a.n. Wali Kota Lhokseumawe Sekretaris Daerah/ Kepala BKPSDM</p>																						
<p style="text-align: right;">Nama Pangkat NIP</p>																						

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat).

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
(Penyelenggara Diklat)

Nama
Pangkat
NIP

20. Sertifikat
Contoh 1



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

S E R T I F I K A T

NOMOR:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Lhokseumawe,

Nama

Contoh 2



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el

S E R T I F I K A T

NOMOR:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Wali Kota Lhokseumawe
dan/atau
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

21. Piagam
Contoh 1



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

WALI KOTA LHOKSEUMAWE dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Lhokseumawe,

Nama

Contoh 2



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos.....
Telepon Faksimil

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

KEPALA PERANGKAT DAERAH dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Nama
Pangkat
NIP

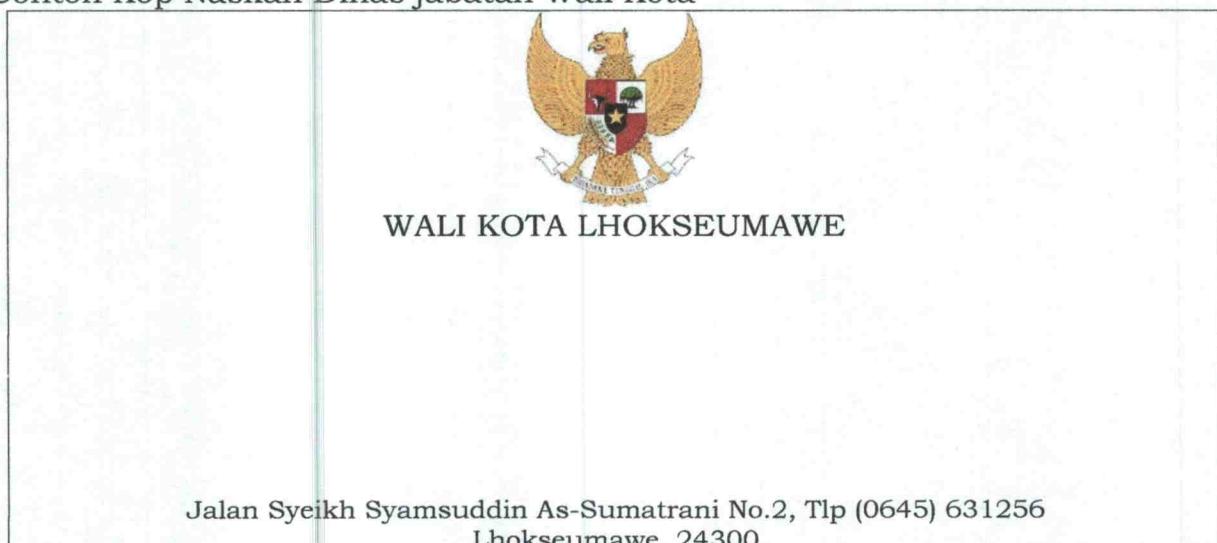
II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas berukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kota dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Syeikh Syamsuddin As-Sumatrani No.2 Telepon (0645) 631256
Fax. (0645) 631265 Kode Pos 24300
Website : www.lhokseumawekota.go.id



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
Jalan Nomor Kode Pos.....
Laman Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
INSPEKTORAT**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS KESEHATAN**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS SOSIAL**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
GAMPONG**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
PERSANDIAN**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
**DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, PERTANIAN
DAN PANGAN**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
**DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH**

Jalan, Nomor Kode Pos.....



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
**DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN
DAYAH**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
WILAYATUL HISBAH**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PERTANAHAN

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
**SEKRETARIAT MAJELIS
PERMUSYAWARATAN ULAMA**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
**SEKRETARIAT MEJELIS PENDIDIKAN
DAERAH**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIAT BAITUL MAL

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
KECAMATAN BANDA SAKTI

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
KECAMATAN MUARA DUA

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
KECAMATAN MUARA SATU**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
KECAMATAN BLANG MANGAT**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el

Kop Naskah Dinas UPTD :



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS SYARIAT ISLAM
UPTD PENGELOLA MESJID AGUNG ISLAMIC
CENTER**

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el

Kop Naskah Dinas Sekolah :



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SMP NEGERI 1**

LOGO SEKOLAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SD NEGERI 2 MUARA DUA**

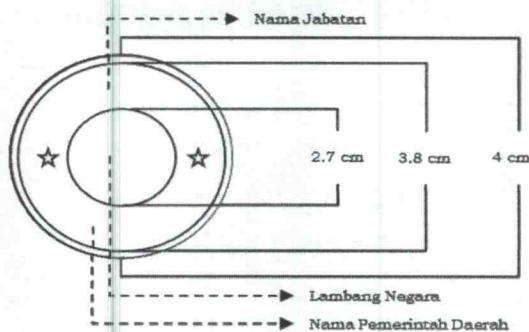
LOGO SEKOLAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

1. Stempel jabatan Wali Kota berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Kota, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Walikota

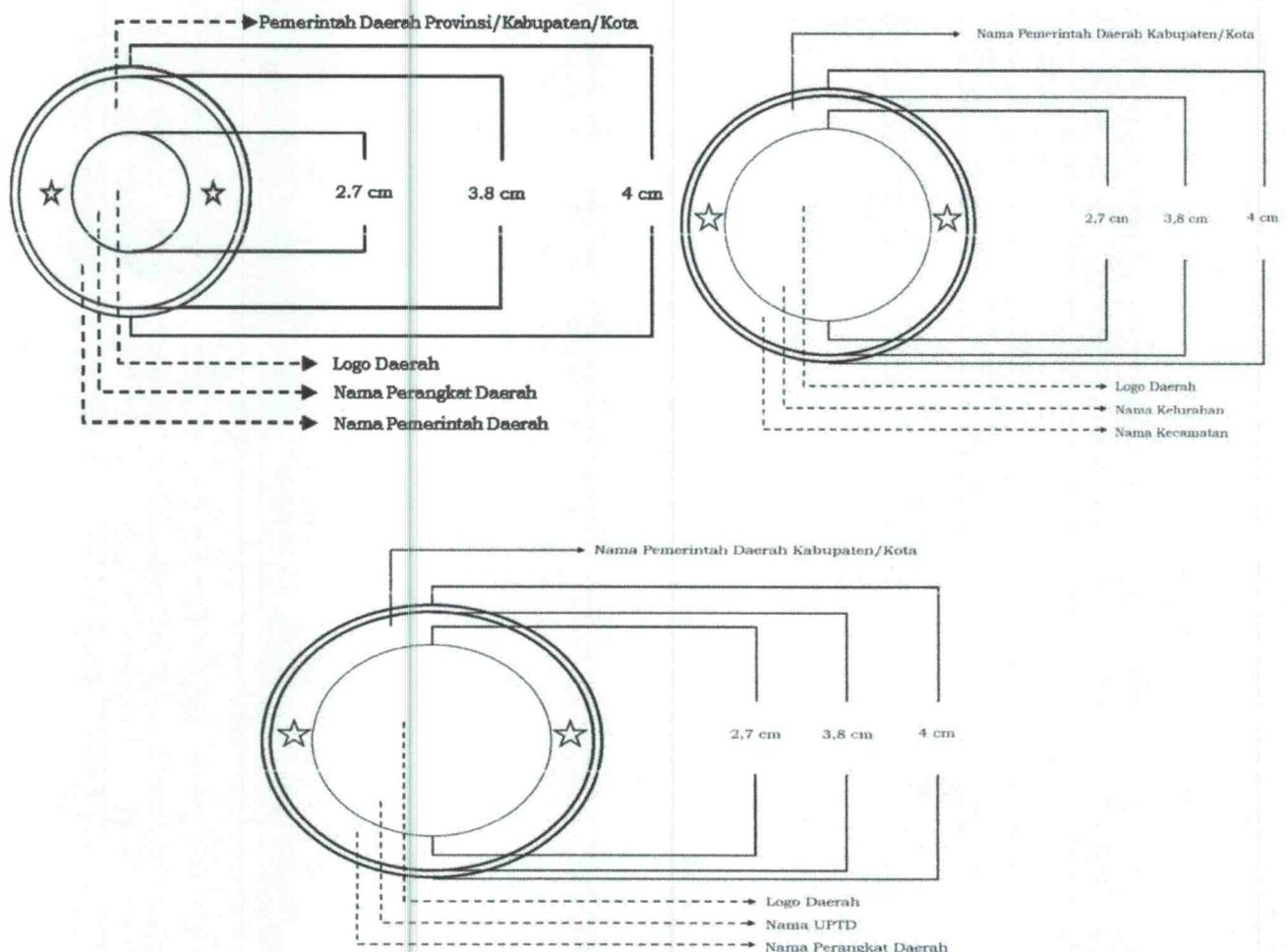


2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Kota, nama Pemerintah Kota, nama Perangkat daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo Kota dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

Contoh stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo Kota dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

5. Ketentuan Stempel

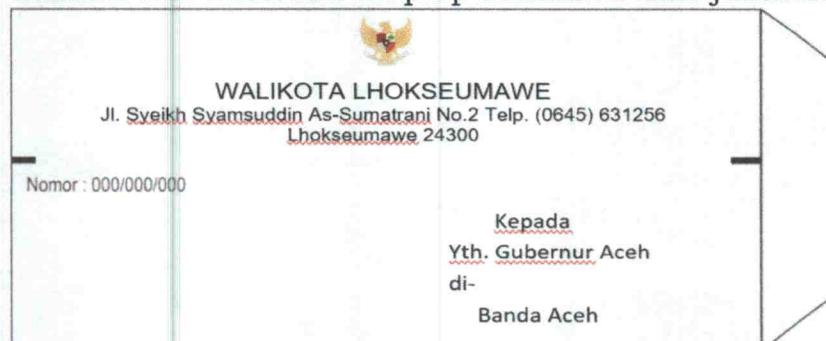
SANGAT RAHASIA

RAHASIA

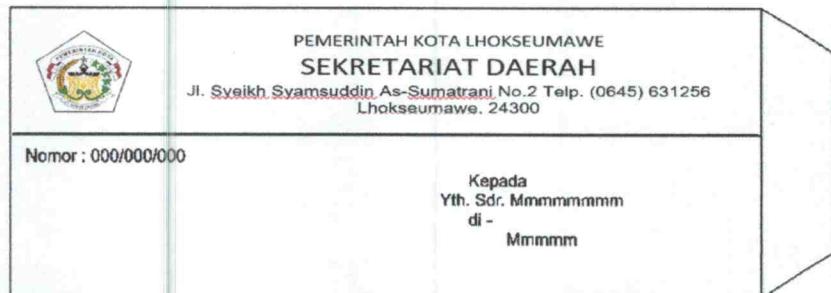
- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Walikota.
 - b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis daerah.
 - c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
 - d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
 - e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota menggunakan kode rahasia.
 - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Kota.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Wali Kota



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki (sesuaikan)

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG / ADMINISTRATOR / JF	
KASUBBAG / PENGAWAS / JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Kota yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Wali kota.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.

- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
 - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
Wali Kota	<ul style="list-style-type: none"> a. qanun; b. peraturan Wali Kota; c. keputusan Wali Kota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
Wakil Wali Kota	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; l. memo.	a. keputusan (ditetapkan pelimpahan kewenangan); b. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	a. keputusan sekda; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat perjanjian; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota 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. notula; x. memo; y. daftar hadir; dan z. sertifikat.	a. keputusan (ditetapkan pelimpahan kewenangan); b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat perjanjian; h. surat undangan; i. surat pernyataan melaksanakan tugas; j. surat panggilan; k. nota dinas; l. pengumuman; m. radiogram; n. berita acara; o. piagam; p. sertifikat; dan q. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan. r. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	<ul style="list-style-type: none"> a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota; n. pengajuan konsep; o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Wali kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali kota.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; f. pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. daftar hadir. 	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA	KETERANGAN
CAMAT	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; dan b. surat edaran. 	<p>Naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama Wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW.</p>

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG/ KEPALA SEKSI	<ul style="list-style-type: none"> a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
KEUCHIK	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan, Nomor Kode Pos.....
Laman, Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan
dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....
Di
.....

.....
hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

a.n. Sekretaris Daerah,
Asisten Administrasi Umum,

Nama
Pangkat/NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Wali Kota Lhokseumawe
Sekretaris Daerah,

u.b.
Asisten Administrasi Umum
(tanda tangan)

Nama
Pangkat
NIP.

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Wali Kota Lhokseumawe,

(tanda tangan)

Nama

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat
NIP.

d. Penggunaan pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Wali Kota Lhokseumawe,

(tanda tangan)

Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama

Pangkat

NIP.

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Wali Kota Lhokseumawe,

(tanda tangan)

Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Wali Kota Lhokseumawe,

(tanda tangan)

Nama.....

CONTOH NASKAH DINAS PENETAPAN YANG DITANDATANGANI
MENGGUNAKAN ATAS NAMA (PELIMPAHAN KEWENANGAN)



WALI KOTA LHOKSEUMAWE

KEPUTUSAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR
TENTANG

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.;

MENETAPKAN

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada tanggal
a.n Walikota Lhokseumawe
Sekretaris Daerah

nama

