WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta perubahan nomenklatur Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;

b. bahwa Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu mengatur kembali dalam suatu Peraturan Walikota;

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

Mengingat : 1. 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);

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah ~~Kota~~ Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;

10. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Nomor 614);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.
2. Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Lhokseumawe yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Pemerintah Kota Lhokseumawe.

3. Pemerintahan Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kota adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan yang dilaksanakanoleh Pemerintah Kota Lhokseumawe dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe sesuai dengan Fungsi dan kewenangannya masing-masing.
4. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Kota (DPRK) Lhokseumawe adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Lhokseumawe.
10. Dinas adalah Dinas pada Pemerintah Kota Lhokseumawe.
11. Badan adalah Badan pada Pemerintah Kota Lhokseumawe.
12. Kecamatan adalah suatu wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kota Lhokseumawe dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.
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. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
18. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
19. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabatkepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

24. Qanun adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota Lhokseumawe setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
25. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
26. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
27. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
28. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
29. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
30. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
31. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
32. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
33. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
34. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
35. 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.
36. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
37. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah Surat Tugas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
38. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan pihak lain.
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 yang selanjutnya disingkat SP adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
51. Lembaran Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Lembaran Kota adalah naskah dinas untuk mengundangkan Qanun Kota Lhokseumawe.
52. Berita Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Berita Kota adalah naskah dinas untuk mengundangkan Peraturan Walikota.
53. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
54. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
55. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
56. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
57. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
58. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
59. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
60. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.

61. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
62. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dan panduan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada setiap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota.

(2) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
   a. menciptakan keseragaman penggunaan dan penyebutan nomenklatur Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota; dan
   b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Kota maupun dengan instansi kementerian/lembaga pemerintah non kementerian/lembaga non pemerintah lainnya.

Bagian Kedua
Asas Tata Naskah Dinas

Pasal 3

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:
a. asas efisien dan efektif;
b. asas pembakuan;
c. asas akuntabilitas;
d. asas keterkaitan;
e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
f. asas keamanan.

Pasal 4

(1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

(2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

(3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

(4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.

(5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.

(6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 5

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri atas:
a. ketelitian;
b. kejelasan;
c. singkat dan padat; dan
d. logis dan meyakinkan.

Pasal 6

(1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

(2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

(3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

(4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 7

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan sebagai berikut:
a. pengelolaan surat masuk;
b. pengelolaan surat keluar;
c. tingkat keamanan;
d. kecepatan proses;
e. penggunaan kertas surat;
f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui:
a. instansi penerima 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. menggandakan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan melalui tahapan:
a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
b. surat keluar yang telah 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 10

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan Negara;
b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak 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 terhambat jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 11

(1) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, sebagai berikut:
    a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
    b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
    c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan

d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

(2) Pencantuman tingkat kecepatan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada sifat naskah dinas surat.

Pasal 12

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

a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
b. penggunaan kertas HVS di atas 70 gram atau jenis lain yang mempunyai nilai keasaman tertentu, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas dengan nilai kegunaannya dalam waktu lama;
c. penyediaan kop surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 70 gram;
d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330mm);
e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah dan laporan adalah A4 (210x 297 mm); dan
f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 13

(1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut:
   a. menggunakan jenis huruf *times new roman* dengan ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
   b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

(2) Pengetikan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan jenis huruf *bookman old style* dengan ukuran 12.

(3) Produk hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak dalam kertas yang bertanda khusus.

(4) Kertas bertanda khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. menggunakan nomor seri dan/atau huruf, yang diletakan pada halaman belakang samping kiri bagian bawah; dan
   b. menggunakan ukuran F4 berwarna putih.

(5) Penetapan nomor seri dan/atau huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Qanun Kota Lhokseumawe, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama Walikota, Keputusan Walikota oleh bagian hukum; dan
   b. Peraturan DPRK, Peraturan Bersama DPRK keputusan DPRK, keputusan pimpinan DPRK dan keputusan badan kehormatan DPRK oleh sekretaris DPRD.

Pasal 14

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

BAB III
NASKAH DINAS

Pasal 15

(1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas terdiri atas:
   a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
   b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di lingkungan Pemerintah Kota, terdiri atas:
   a. Qanun;
   b. Peraturan Walikota;
   c. Peraturan Bersama Walikota;
   d. Peraturan DPRK;
   e. Peraturan Bersama DPRK;
   f. Keputusan Walikota;
   g. Keputusan DPRK;
   h. Keputusan Pimpinan DPRK; dan
   i. Keputusan Badan Kehormatan DPRK.

(3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b di lingkungan Pemerintah Kota, terdiri atas:
   a. instruksi;
   b. surat edaran;
   c. surat biasa;
   d. surat keterangan;
   e. surat perintah;
   f. surat izin;
   g. surat perjanjian;
   h. surat perintah tugas;
   i. surat tugas;
   j. surat perjalanan dinas;
   k. surat kuasa;
   l. surat undangan;
   m. surat keterangan melaksanakan tugas;
   n. surat panggilan;
   o. nota dinas;
   p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   q. lembar disposisi;
   r. telaahan staf;
   s. pengumuman;
   t. laporan;
   u. rekomendasi;
   v. surat pengantar;
   w. telegram;
   x. lembaran daerah;
   y. berita daerah;
   z. berita acara;
   aa. notulen;

bb. memo;
cc. daftar hadir;
dd. piagam;
ee. sertifikat; dan
ff. STTPP.

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

Pasal 16

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

(2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.

(3) Tanggung jawab dari pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

(1) Pelaksana tugas yang selanjutnya 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 Perangkat Daerah 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 18

(1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

(2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah 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 19

(1) Penjabat yang selanjutnya disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota.

(2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 20

(1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.

(2) Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.

(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

(5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
a. paraf hierarki; dan
b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

(1) Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar.

(2) Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.

(3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (2) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat kecuali pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota

Pasal 22

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

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

Pasal 23

(1) Wakil Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat perintah tugas;
e. surat izin;
f. surat tugas;
g. surat keterangan melaksanakan tugas;
h. nota dinas;
i. lembar disposisi;
j. telaahan staf;

k. laporan;
l. rekomendasi; dan
m. 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 ayat (3) terdiri atas:
1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat perintah tugas;
6. surat izin;
7. surat tugas;
8. surat keterangan melaksanakan tugas;
9. nota dinas;
10. lembar disposisi;
11. pengumuman;
12. telegram;
13. berita acara;
14. piagam; dan
15. sertifikat.

Pasal 24

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

aa. 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 ayat (3) terdiri atas:
1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perjanjian;
7. surat perintah tugas;
8. surat tugas;
9. surat undangan;
10. surat keterangan melaksanakan tugas;
11. surat panggilan;
12. nota dinas;
13. pengumuman;
14. telegram;
15. berita acara;
16. piagam;
17. sertifikat; dan
18. STTPP.

Pasal 25

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf;
e. laporan;
f. surat pengantar;
g. notulen; dan
h. memo.

(2) Asisten atas nama Sekda menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat perintah tugas;
e. surat perjalanan dinas;
f. surat undangan;
g. surat panggilan;
h. nota dinas;
i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
j. laporan;
k. surat pengantar; dan
l. daftar hadir.

Pasal 26

Staf Ahli Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 27

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

(2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
   a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Walikota; dan
   b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
      1. surat biasa;
      2. surat keterangan;
      3. surat perintah;
      4. surat undangan; dan
      5. sertifikat.

(3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe selaku kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat undangan;

c. pengumuman;
d. telegram;
e. piagam;
f. sertifikat; dan
g. STTPP.

Pasal 28

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

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

Pasal 29

(1) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat perintah;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;

g. surat perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita acara;
t. memo; dan
u. daftar hadir.

(2) Kepala UPTD atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas;
e. berita acara; dan
f. daftar hadir.

Pasal 30

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

(2) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat undangan;
e. nota dinas;
f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
g. laporan; dan
h. daftar hadir.

Pasal 31

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

(2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 32

(1) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 16 terdiri atas:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. telaahan staf; dan
d. laporan.

(2) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. surat perintah;
b. nota dinas; dan
c. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 33

(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 34

(1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.

(2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.

(3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 35

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:
a. stempel jabatan; dan
b. stempel perangkat Kota.

Pasal 36

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, adalah stempel jabatan Walikota.

(2) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 37

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, terdiri atas:
a. stempel Perangkat Daerah dan atau lembaga lain;
b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu;
c. stempel UPTD; dan
d. stempel Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Dasar.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 38

Stempel jabatan Walikota, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran.

Pasal 39

Ukuran stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:

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

Pasal 40

(1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, meliputi:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
   c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
   d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

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

Pasal 41

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

(2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf c, berisi nama Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD yang bersangkutan.

(4) Stempel Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d, berisi nama Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah dan nama sekolah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 42

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, hanya Walikota dan Wakil Walikota.

(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, adalah Kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, kepala UPTD, kepala sekolah atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 43

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b meliputi:
a. sekretariat daerah;
b. sekretariat DPRK;
c. dinas daerah;
d. badan daerah;
e. sekretariat pada lembaga keistimewaan Aceh; dan
f. lembaga lain/unit kerja.

Pasal 44

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 45

(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 dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.

(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 Perangkat Daerah.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 46

(1) Pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota, adalah dengan menggunakan kode.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Walikota.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 47

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:
a. kop naskah dinas jabatan; dan
b. kop naskah dinas Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 48

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, hanya untuk Walikota dan Wakil Walikota menggunakan:
   a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
   b. lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimil, *website* dan *e-mail* ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat lambang daerah (logo Pemerintah Kota), sebutan Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimil, *website* dan *e-mail.*

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 49

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.

(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 50

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Walikota.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 51

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:
a. sampul naskah dinas jabatan; dan
b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 52

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 53

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 pada Pasal 51 huruf a; dan
    b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 huruf b.

Pasal 54

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

(4) Sampul Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Dasar berisi nama Pemerintah Kota, nama sekolah dan nama kota/tempat domisili sekolah yang bersangkutan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, *website* dan *e-mail* dibagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 55

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:
a. papan nama Kantor Walikota; dan
b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 56

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 58

(1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan Kantor Walikota dan diikuti dengan penulisan huruf/aksara arab melayu, alamat, kode pos, nomor telepon dan Faksimil.

(2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota dan nama perangkat daerah yang bersangkutan dan diikuti dengan penulisan huruf/aksara arab melayu, alamat, kode pos, nomor telepon serta faksimil.

(3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Walikota, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 59

Papan nama kantor, Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 60

Bagi beberapa kantor, Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 61

(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 XI
PELAPORAN

Pasal 62

(1) Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota kepada Walikota.

(2) Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota kepada Gubernur Aceh.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 63

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

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

(1) Perangkat Daerah yang dibentuk setelah Peraturan Walikota ini diundangkan, penyelenggaraan tata naskah dinas tetap mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

(2) Perangkat Daerah yang mengalami perubahan kelembagaan setelah Peraturan ini diundangkan, penyelenggaraan tata naskah dinas disesuaikan dengan tingkatan/tipe kelembagaannya.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

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

Pasal 67

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 7 Mei 2018 M
21 Sya'ban 1439 H

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 7 Mei 2018 M
21 Sya'ban 1439 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

BUKHARI

BERITA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2018 NOMOR BD 10

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 19 TAHUN 2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS
1. QANUN KOTA LHOKSEUMAWE

(Logo Daerah Berwarna)

QANUN KOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

NOMOR ... TAHUN ....

TENTANG

.....

BISMILLAHIRRAHMANIRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

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 LHOKSEUMAWE
dan
WALIKOTA LHOKSEUMAWE

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:
1. .....;
2. .....;

BAB II
...
Bagian Kesatu (jika muatannya yang ruang lingkupnya luas)
.....
Paragraf 1 (jika muatannya yang ruang lingkupnya luas)
Pasal ..

BAB ...
Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal .....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,
ttd
NAMA
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal .....
SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE
ttd
NAMA
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LEMBARAN KOTA LHOKSEUMAWE .....TAHUN ..... NOMOR .....

NOREG QANUN KOTA LHOKSEUMAWE, PROVINSI ACEH, (/ / /);

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd
NAMA
NIP

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum

2. PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR ... TAHUN ....

TENTANG

.....

.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....

.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. .....;
2. .....;
3. .....;

Pasal 2

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

BAB II

Bagian Kesatu (jika muatannya yang ruang lingkupnya luas)

.....

Paragraf 1 (jika muatannya yang ruang lingkupnya luas)

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal .....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

BERITA KOTA LHOKSEUMAWE.....TAHUN ..... NOMOR .....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum

3. PERATURAN BERSAMA WALIKOTA /(WALIKOTA/BUPATI)



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE
BUPATI/WALIKOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)
PROVINSI... (Nama PROVINSI)

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA LHOKSEUMAWE
DAN WALIKOTA / BUPATI .....

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE 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 LHOKSEUMAWE DAN BUPATI /WALIKOTA (Nama Kabupaten /Kota) TENTANG (Judul Peraturam Bersama)

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II

(dan seterusnya)

Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Lhokseumawe dan Berita Daerah Kabupaten/Kota... (Nama Kabupaten/Kota)

Ditetapkan di ...
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA...,

(Nama Kab/Kota)

ttd

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

WALIKOTA
LHOKSEUMAWE,

ttd

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH ...,
(Nama Kab/Kota)

ttd

(Nama)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE

ttd

(Nama)

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
TTD
NAMA
NIP

Pemrakarsa atau
pemkab/pemkot yang lain yang
dibersamakan

4. BENTUK RANCANGAN PERATURAN DPRK LHOKSEUMAWE



(Garuda warna kuning emas)

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(nama Peraturan .....)

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;
Mengingat :1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE TENTANG ...(Nama Peraturan.....).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
...
Pasal ...

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal ...

Peraturan DPRK ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan DPRK ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Lhokseumawe ...

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
KETUA DPRK, (ATAU WAKIL KETUA
DPRK LHOKSEUMAWE
ttd

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ... pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE

ttd

(Nama Tanpa gelar dan pangkat)

BERITA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRK LHOKSEUMAWE

TTD

NAMA
NIP

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum

5. BENTUK PERATURAN BERSAMA DPRK LHOKSEUMAWE.



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BERSAMA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(nama Peraturan .....)

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;
Mengingat :1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BERSAMA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE TENTANG ...(Nama Peraturan.....).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
...
Pasal ...

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal ...

Peraturan Bersama DPRK ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama DPRK ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Lhokseumawe ...

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
KETUA DPRK, (ATAU WAKIL KETUA
DPRK LHOKSEUMAWE

ttd

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ... pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE

ttd

(Nama Tanpa gelar dan pangkat)

BERITA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRK LHOKSEUMAWE

TTD

NAMA
NIP

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum

6. BENTUK KEPUTUSAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE



WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Keputusan Walikota)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

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

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

Memperhatikan : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
WALIKOTA LHOKSEUMAWE

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

(atau)

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

WALIKOTA LHOKSEUMAWE
WAKIL WALIKOTA,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,
ttd
NAMA
NIP

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum

7. BENTUK KEPUTUSAN DPRK LHOKSEUMAWE

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Keputusan DPRK)

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;
Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.....;
Memperhatikan : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan DPRK ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
KETUA DPRK ATAU WAKIL KETUA DPRK LHOKSEUMAWE
ttd
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRK
LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA
NIP

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum

8. BENTUK KEPUTUSAN PIMPINAN DPRK LHOKSEUMAWE



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Keputusan DPRK)

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;
Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.....;
Memperhatikan : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan DPRK ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
KETUA DPRK ATAU WAKIL KETUA DPRK LHOKSEUMAWE
ttd
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRK
LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA
NIP

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum

9. BENTUK KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRK LHOKSEUMAWE

KETUA BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Keputusan Badan Kehormatan)

KETUA BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KOTA LHOKSEUMAWE

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;
Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.....;
Memperhatikan : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
KETUA BADAN KEHORMATAN DPRK LHOKSEUMAWE

ttd

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRK LHOKSEUMAWE

ttd
NAMA
NIP

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum

10. FORMAT KEPUTUSAN ATAS NAMA WALIKOTA

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE
Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail...,
Website...

(Logo Daerah Berwarna)

KEPUTUSAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE

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

TENTANG

.....

.....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : .....;

KEDUA : .....;

KETIGA : .....;

KEEMPAT : .....;

KELIMA : .....

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal .....

a.n.WALIKOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

NAMA

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum

NAMA

11. FORMAT INTRUKSI WALIKOTA



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

INSTRUKSI WALIKOTA LHOKSEUMAWE

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

TENTANG

.....

WALIKOTA 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 Lhokseumawe
pada tanggal .....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA

Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail..., Website.....

12. FORMAT SURAT EDARAN



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

.....
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

Nomor ....

TENTANG

.....

1. .....
   .....
   ....

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

3. .....
   .....
   ....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA

Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail..., Website.....

13. FORMAT SURAT EDARAN



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

Nomor : ...../.....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

.....
.....

di -

.....

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

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA

Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail..., Website.....

14. FORMAT SURAT KETERANGAN



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Walikota Lhokseumawe

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....
b. Pangkat/Golongan : ...../.....
c. Jabatan : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA

15. FORMAT SURAT PERINTAH



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SURAT PERINTAH

NOMOR. .....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

Untuk :
1. .....
.....

2. dan seterusnya .....
.....

3. Demikian .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA

16. FORMAT SURAT IZIN



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SURAT IZIN
NOMOR .....

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA

17. FORMAT SURAT PERJANJIAN



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

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

Pasal .....

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

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA WALIKOTA LHOKSEUMAWE
ttd	MATERAI
NAMA Pangkat NIP	NAMA

Saksi-saksi:

1. ..... (tandatangan)
2. .....(tandatangan)
3. dst.....

18. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR .....

Dasar :.....

.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1. .....
2. .....
3. .....

Demikian .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA

19. FORMAT SURAT TUGAS

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE
Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail...,

SURAT TUGAS
Nomor :

Walikota/ Wakil Walikota/Pimpinan DPRK/Pimpinan Lembaga Keistimewaan Aceh/Kepala Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe*) berdasarkan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor ..... Tahun 20... Tanggal ....., memberi tugas kepada:

No	Nama/NIP	Pangkat/Jabatan
1	2	3

Untuk : .....

Di : .....

Dari tanggal ..... s.d .....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LHOKSEUMAWE,
PEJABAT YANG BERWENANG,
ttd

NAMA
PANGKAT
NIP.

Catatan :
*) coret yang tidak perlu

20. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE

Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail...,
Website.....

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	PEJABAT YANG BERWENANG	
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 angkutan yang dipergunakan a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	 a. b.	
6.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
7.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
8.	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a.Kegiatan/Instansi b. Akun/Kode Rekening	 a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

LHOKSEUMAWE,
PEJABAT YANG BERWENANG,
ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pejabat Yang Berwenang (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) (.....) 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 : Tempat Kedudukan : Pada tanggal : Pejabat Yang Berwenang (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Pejabat Yang Berwenang Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) (.....) NIP
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat Yang Berwenang 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.	

21. FORMAT SURAT KUASA



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

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 sebagaimanamestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN

Ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Yang memberi kuasa

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

ttd

NAMA

Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail..., Website.....

22. FORMAT SURAT UMUM



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Undangan

.....
.....

di -

.....

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

.....
.....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA

Catatan :

1. .....
2. .....

23. FORMAT SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah 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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA

24. FORMAT SURAT PANGGILAN



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Panggilan

.....

.....

di -

.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

Alamat : .....

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA

25. FORMAT NOTA-DINAS

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE
Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail...,
Website.....

(Logo Daerah Berwarna)

NOTA – DINAS

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

1. .....
   .....
   .....
   .....
   .....

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

3. .....
   .....
   .....
   .....
   .....

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

26. FORMAT NOTA PENGAJUAN KONSEP

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE
Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail...,

NOTA PENGAJUAN KONSEP

DARI : .....
KEPADA : .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

1) Disampaikan dengan hormat konsep surat :
Dari : .....
Kepada : .....
.....
Hal : .....
.....
.....
Lampiran : .....
Catatan : .....
.....
.....
.....

2) Mohon Persetujuan

Hubungan dengan surat nomor :

Pimpinan Unit Pengolah

ttd

( )

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

27. FORMAT LEMBAR DISPOSISI



(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE
Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail...,
Website.....

LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari	:	Diterima Tgl.	:
Nomor surat	:	Kode	:
Tanggal surat	:	Nomor	:
Sifat	:		
Hal	:		

Diteruskan kepada :	INSTRUKSI / INFORMASI
I. ..... a. ..... b. ..... c. ..... II. Dan seterusnya	
Hubungan : Kode/Nomor	

28. FORMAT TELAAHAN STAF

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE
Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail...,
Website.....

TELAAHAN STAF

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

1. Persoalan.

2. Pra anggapan

3. Fakta-fakta yang mempengaruhi

4. Analisis

5. Kesimpulan

6. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP

29. FORMAT PENGUMUMAN



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PENGUMUMAN
NOMOR : .....

TENTANG

.....
.....

1. .....
   .....
   .....
   .....
.....

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

3. .....
   .....
   .....
   .....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA

30. FORMAT LAPORAN



(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE
Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail...,
Website.....

LAPORAN
TENTANG
.....

I. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat
NIP.

31. FORMAT REKOMENDASI



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

REKOMENDASI .....
NOMOR .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA

32. FORMAT SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE

Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail...,
Website.....

(Logo Daerah Berwarna)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Yang Terhormat :

.....
.....

di –

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP.

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP.

Nomor telepon . . . . . .

33. FORMAT FORMULIR BERITA

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 TTKDAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

34. FORMAT LEMBARAN KOTA LHOKSEUMAWE

LEMBARAN KOTA LHOKSEUMAWE

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

QANUN KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

NOMOR ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA
Pangkat
NIP.

35. FORMAT BERITA KOTA LHOKSEUMAWE

BERITA KOTA LHOKSEUMAWE

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

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE.....
NOMOR : .....

TENTANG

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

Diundangkan .....

NOMOR ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA
Pangkat
NIP.

36. FORMAT BERITA ACARA



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

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 LHOKSEUMAWE

Pihak Kedua

Pihak Pertama
WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

37. FORMAT NOTULEN RAPAT



(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE

Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail...,
Website.....

NOTULEN RAPAT

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

NOTULIS,

NAMA
Pangkat
NIP.

PENYELENGGARA RAPAT
.....

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. .....
2. Kasubbag ....

38. FORMAT NOTULEN RAPAT



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

M E M O

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail..., Website.....

39. FORMAT DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT



(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE

Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail...,
Website.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan danTahun

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

40. FORMAT DAFTAR HADIR PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE

Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail...,
Website.....

(Logo Daerah Berwarna)

DAFTAR HADIR PEGAWAI

HARI :
TANGGAL :

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

KEPALA ORGANISASI
PERANGKAT
DAERAH.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

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

41. FORMAT PIAGAN PENGHARGAAN



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA LHOKSEUMAWE Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA

42. FORMAT SERTIFIKAT



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA

43. FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

(Logo Daerah Berwarna)

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto 4 x 6		
	Nama	: .....
	NIP	: .....
	Tempat/Tanggal lahir	: ...../.....
	Pangkat/Gol.Ruang	: ...../.....
	Jabatan	: .....
	Instansi	: .....

TELAH MENGIKUTI /LULUS *)

Kualifikasi :.....

Pada Pendidikan dan Pelatihan .....yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe di .....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....jam pelajaran

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIS DAERAH,
ttd
NAMA
Pangkat
NIP.

DAFTAR MATA DIKLAT

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

Materisesuaiden gankegiatan yang diselenggarakan

Tempat, Tanggal, Bulan danTahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA LHOKSEUMAWE,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

44. FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

(Logo Daerah Berwarna)

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto
4 x 6

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

TELAH MENGIKUTI /LULUS *)

Kualifikasi :.....

Pada Pendidikan dan Pelatihan .....yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe di .....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....jam pelajaran

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA LHOKSEUMAWE

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

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

Materisesuaiden gankegiatan yang diselenggarakan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA LHOKSEUMAWE

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

B. TITELATUR PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Walikota

a. Penandatanganan oleh Walikota :

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

Contoh :

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS

2). Untuk Naskah Dinas surat dapat menggunakan gelar.

Contoh :

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS

b. Penandatanganan oleh Wakil Walikota

1) Kewenangan belum didelegasikan :
Contoh :

WALIKOTA LHOKSEUMAWE
WAKIL WALIKOTA,

NAMA JELAS

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

2) Kewenangan yang telah didelegasikan :

Contoh :

WAKIL WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS

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

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

Contoh :

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

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

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

d. Penandatanganan oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatan :

SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

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

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

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

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

f. Penggunaan Plt, Plh, dan Pj.

1). Penggunaan "Plt.":

Plt.WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS

Plt.KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS

2). Penggunaan "Plh." :

Plh.WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS

3). Penggunaan"Pj.":

Pj. WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS

Penggunaan u.b, Plt, dan Plh di lingkungan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe mengacu pada huruf e dan huruf f.

2. Penandatangan di lingkungan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe

   a. Penandatanganan oleh Kepala Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe atas wewenang jabatan:

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

INSPEKTUR
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS KELAUTAN, PERTANIAN, PERIKANAN DAN PANGAN
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT BAITUL MAL KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

CAMAT BANDA SAKTI
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

CAMAT MUARA DUA
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

CAMAT MUARA SATU
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

CAMAT BLANG MANGAT
KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

b. Penandatanganan atas nama (a.n.) Walikota oleh Kepala Perangkat Daerah :

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
INSPEKTUR KOTA LHOKSEUMAWE,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS KESEHATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS SOSIAL,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, PERTANIAN, DAN PANGAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN UKM,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KEPALA SEKRETARIAT BAITUL MAL,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
CAMAT BANDA SAKTI,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
CAMAT MUARA DUA,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
CAMAT MUARA SATU,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
CAMAT BLANG MANGAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

   a. naskah dinas sebelum ditanda tangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah 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 menanda tangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

   c. paraf untuk surat perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.

   d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.

   e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum / surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya 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 ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

   a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah , unit lain yang terkait bagian hukum pada setiap lembar naskah.

   b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.

   c. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

   Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

   (2) WALIKOTA LHOKSEUMAWE (3)

   (1) NAMA

   Keterangan :
   (1) Kepala Bagian
   (2) Asisten
   (3) Sekretaris Daerah

   Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

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

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Pemerintah Kota :

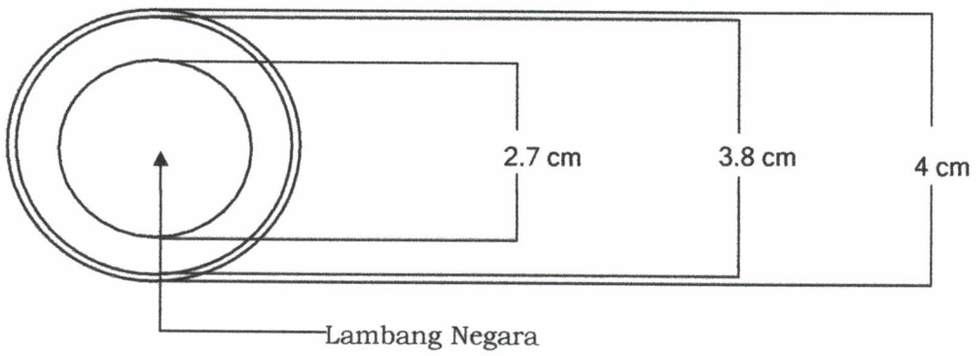
PARAF KOORDINASI	
Bagian.....	
Bagian	
Bagian	
Dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas....	
Badan....	
Sekretariat....	
dst	

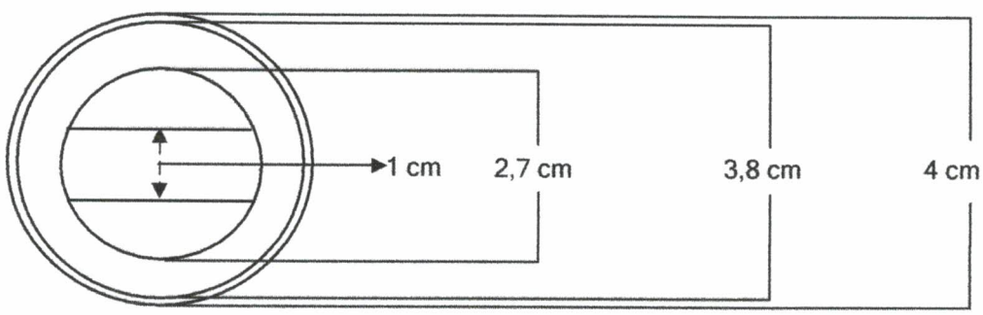
D. STEMPEL JABATAN DAN PERANGKAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE

a. UKURAN STEMPEL

1. Stempel menggunakan lambang / Stempel Jabatan



2. Stempel tidak menggunakan lambang /stempel Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe



b. FORMAT STEMPEL

I. Stempel Jabatan Walikota Lhokseumawe :



X : WALIKOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : LAMBANG NEGARA

II. Stempel Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe Penunjang Urusan Pemerintahan:

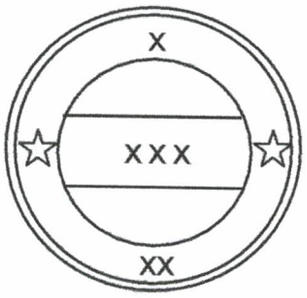
1. Stempel Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe :



X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

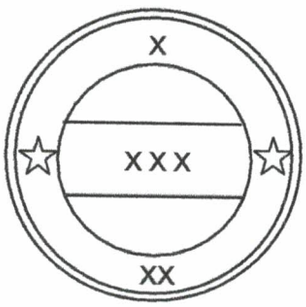
2. Stempel Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe :





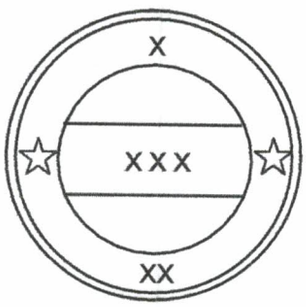
X : PEMERINTAH
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : SEKRETARIAT DPRK

3. Stempel Inspektorat Kota Lhokseumawe



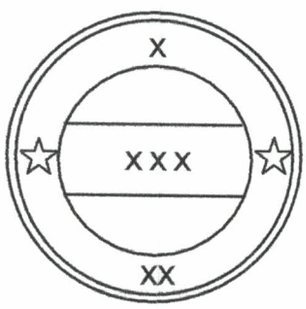
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : INSPEKTORAT

4. Stempel Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



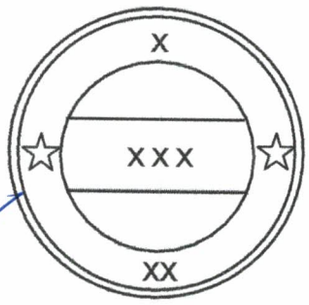
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DISINGKAT BKPSDM

5. Stempel Badan Pengelolaan Keuangan Daerah



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

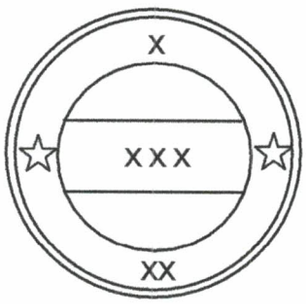
6. Stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah



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

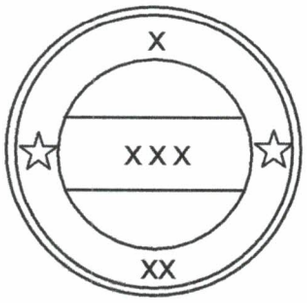
III. Stempel Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe Urusan Pemerintahan :

1. Stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



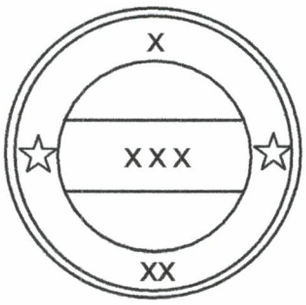
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DISINGKAT DINAS P DAN K

2. Stempel Dinas Kesehatan



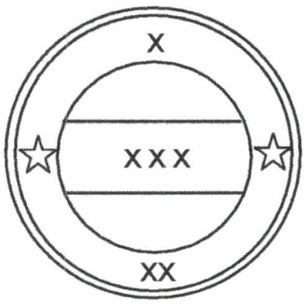
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS KESEHATAN

3. Stempel Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



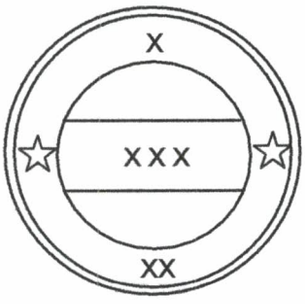
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DISINGKAT DINAS PUPR

4. Stempel Dinas Sosial



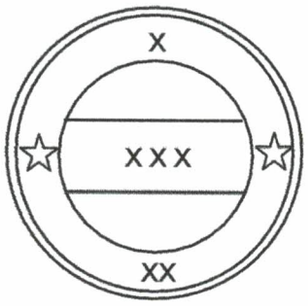
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS SOSIAL

5. Stempel Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana



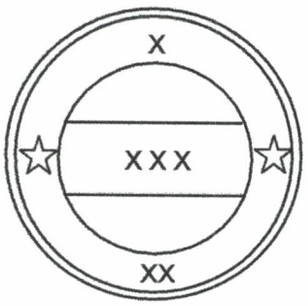
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN , PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DISINGKAT DP3APP DAN KB

6. Stempel Dinas Perhubungan



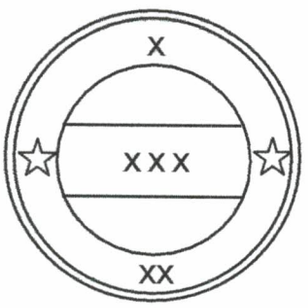
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS PERHUBUNGAN

7. Stempel Dinas Lingkungan Hidup



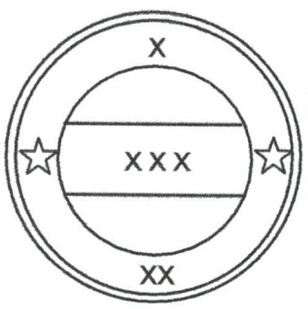
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS LINGKUNGAN HIDUP

8. Stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



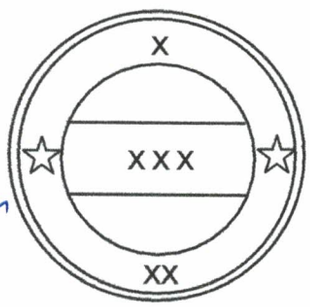
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DISINGKAT DISDUKCAPIL

9. Stempel Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong



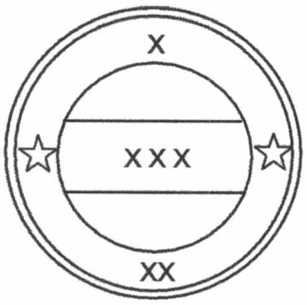
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG DISINGKAT DPMG

10. Stempel Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja



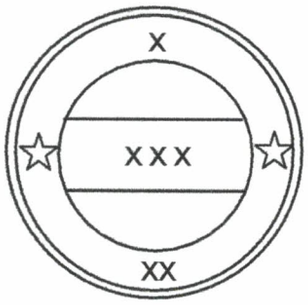
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA DISINGKAT DPMPTSP DAN NAKER

11. Stempel Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata



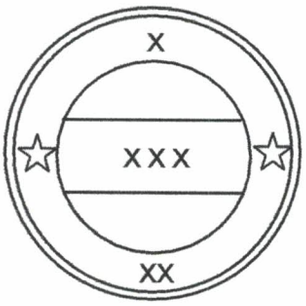
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS PEMUDA OLAH RAGA DAN PARIWISATA DISINGKAT DISPORAPAR

12. Stempel Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

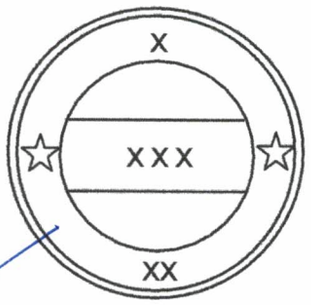
13. Stempel Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Pangan



X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, PERTANIAN DAN PANGAN DISINGKAT DKPPP

IV. Stempel Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe Urusan Pemerintahan Pilihan :

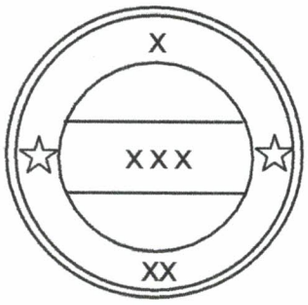
1. Stempel Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah



X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DISINGKAT DISPERINDAGKOP DAN UKM

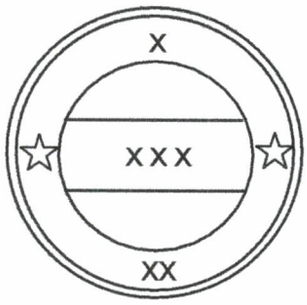
V. Stempel Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe Urusan Pemerintahan Wajib Lainnya :

1. Stempel Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah



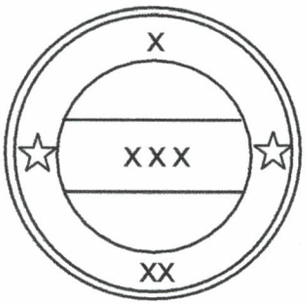
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH DISINGKAT DSI DAN PD

2. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah



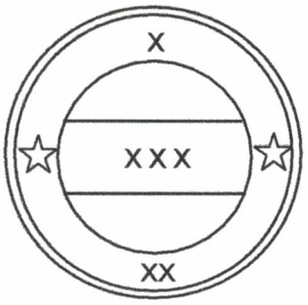
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH DISINGKAT SATPOL PP DAN WH

3. Stempel Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama



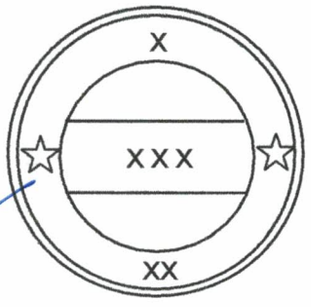
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA DISINGKAT SEKRETARIAT MPU

4. Stempel Sekretariat Majelis Adat Aceh



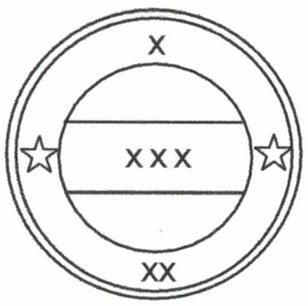
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH DISINGKAT SEKRETARIAT MAA

5. Stempel Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah



X : PEMERINTAH
XX : ACEH
XXX : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH DISINGKAT SEKRETARIAT MPD

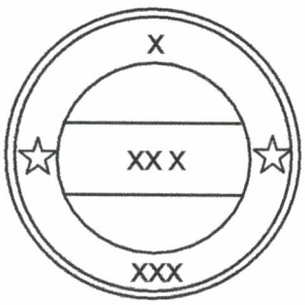
6. Sekretariat Baitul Mal



X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : SEKRETARIAT BAITUL MAL

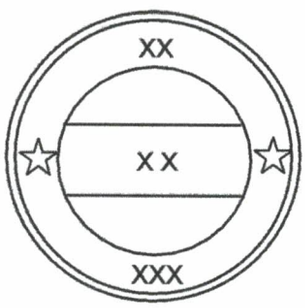
VI. Stempel Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe Urusan Perangkat Daerah Lainnya :

1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah



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

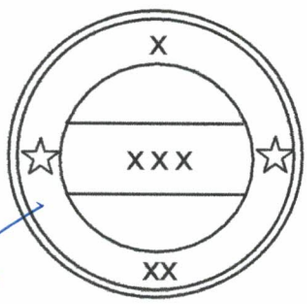
2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DISINGKAT BADAN KESBANGPOL

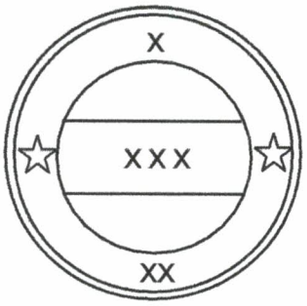
VII. Stempel Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe Urusan Pemerintahan Umum :

1. Kecamatan Banda Sakti



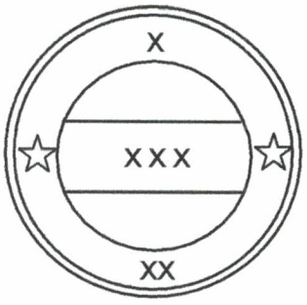
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : KECAMATAN BANDA SAKTI

2. Kecamatan Muara Dua



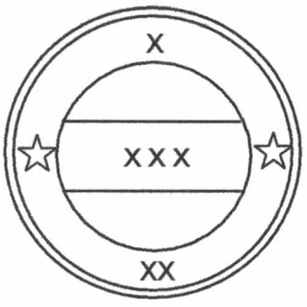
X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : KECAMATAN MUARA DUA

3. Kecamatan Muara Satu



X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : KECAMATAN MUARA SATU

4. Kecamatan Blang Mangat



X : PEMERINTAH KOTA
XX : LHOKSEUMAWE
XXX : KECAMATAN BLANG MANGAT

VII. Stempel Sekolah :





E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kota Lhokseumawe dan nama Organisasi Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe adalah 3 : 4.
   a. tulisan nama Pemerintah Kota Lhokseumawe dengan huruf arial 14.
   b. tulisan nama Organisasi Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe dengan huruf arial 18.

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

I. Kop Naskah Dinas Jabatan.



(Garuda warna kuning emas)

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail...,
Website.....

II. Kop Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe Penunjang Urusan Pemerintahan :

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Syech Syamsuddin As Sumatrani No. 2 Lhokseumawe
Kode Pos 24300 Telepon (0645) 631256 Faksimil (0645) 631256 E-mail...,

---

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
INSPEKTORAT

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

III. Kop Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe Urusan Pemerintahan Wajib :

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS KESEHATAN

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS SOSIAL

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

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

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....



(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....



(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....



(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....



(Logo Daerah Berwarna)

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

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....



(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....



(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....



(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, PERTANIAN DAN PANGAN

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

IV. Kop Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe Urusan Pemerintahan Pilihan :



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

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

V. Kop Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe Urusan Pemerintahan Wajib Lainnya :



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS SYARI'AT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

(Logo Daerah Berwarna)

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWATAN ULAMA KOTA LHOKSEUMAWE

(Logo Daerah Berwarna)

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SEKRETARIAT BAITUL MAL

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

VI. Kop Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah Lainnya:

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

VIII. Kop Naskah Dinas UPTD:

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAAN RAKYAT

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
DRAINASE DAN RESERVOIR
Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

IX. Kop Naskah Dinas Sekolah :

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 2 BANDA SAKTI

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

(Logo Daerah Berwarna)

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 5 BANDA SAKTI

Jalan .....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....E-mail.....

F. BENTUK, UKURAN DAN FORMAT SAMPUL NASKAH DINAS.

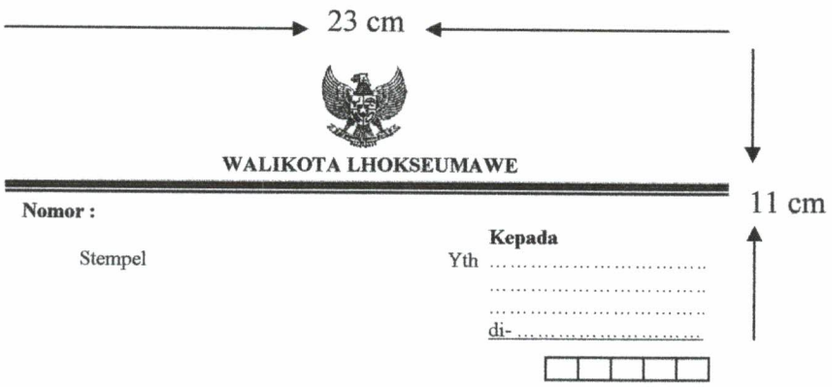
UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kota Lhokseumawe dan tulisan nama Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe adalah3 : 4

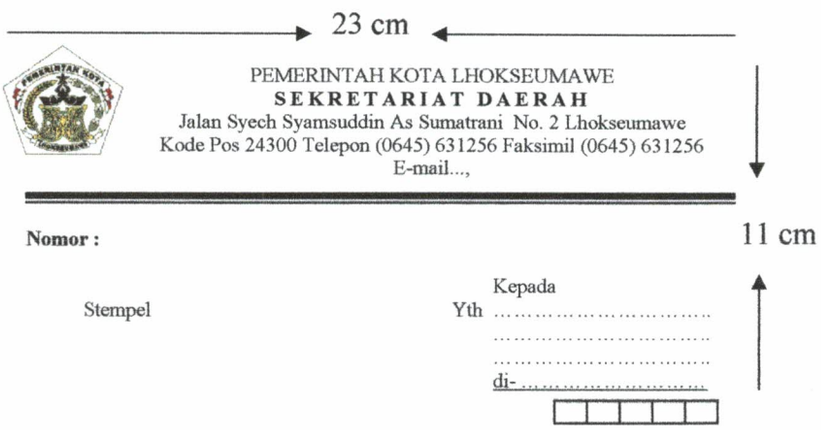
a. tulisan nama Pemerintah Kota Lhokseumawe denganhuruf arial 14.
b. tulisan nama Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe dengan huruf arial 18.

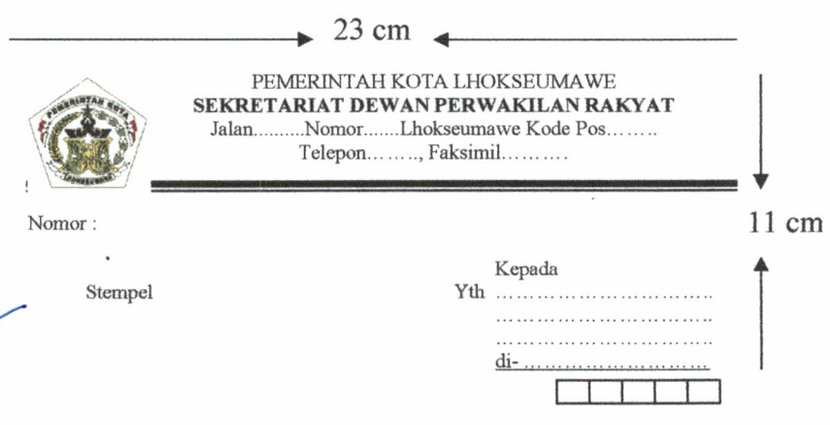
Contoh1 : Kop sampul naskah dinas Walikota

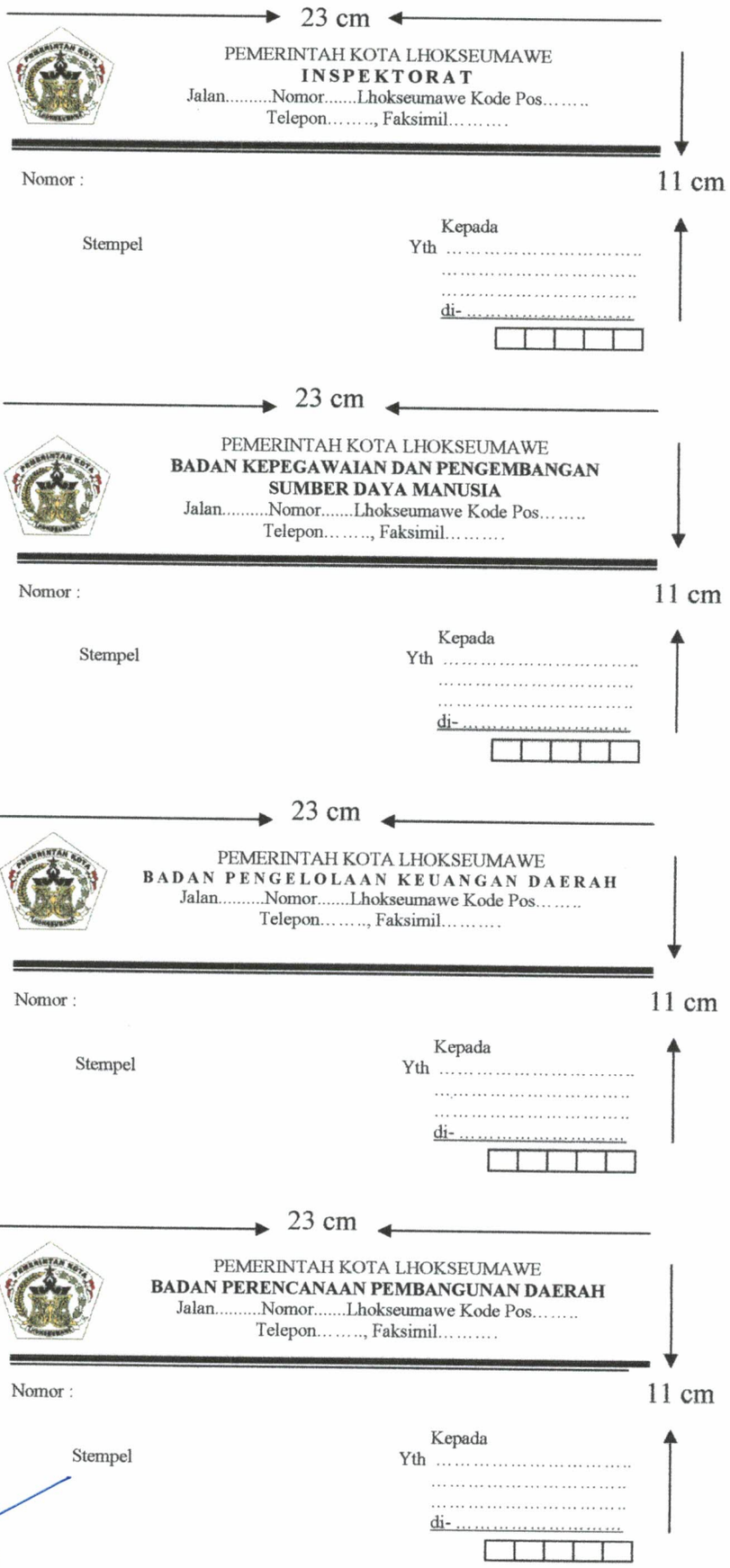
1. Sampul/Amplop naskah dinas tanda tangan Walikota /Wakil Walikota :



2. Sampul/Amplop Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe Penunjang Urusan Pemerintahan






23 cm
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
INSPEKTORAT
Jalan.....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Stempel
Kepada
Yth .....
di-.....
23 cm
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan.....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Stempel
Kepada
Yth .....
di-.....
23 cm
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jalan.....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Stempel
Kepada
Yth .....
di-.....
23 cm
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan.....Nomor.....Lhokseumawe Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Stempel
Kepada
Yth .....
di-.....

4. Sampul/Amplop Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe Urusan Pemerintahan

