



WALIKOTA BUKITTINGGI

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR: 11 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lerabaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 05 Tahun 2006 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2006 Nomor 05);
11. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bukittinggi Tahun 2006 - 2025 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2006 Nomor 08);
12. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 04);
13. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tekhnis Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 11);
15. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 12);
16. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 13);
17. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah ;
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bukittinggi;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bukittinggi;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD Kota Bukittinggi adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain;
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/ logo dan cap dinas;
13. Stempel/ Cap adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;

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

31. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama;
32. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
33. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
34. 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;
35. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
36. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
37. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
38. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
39. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
40. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
41. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
45. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;

47. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
48. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah;
49. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
54. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut; dan
58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

f

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

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

4

Pasal 6

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. penyetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

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

2

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

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



- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan

Pasal 14

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

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan walikota;
- c. peraturan bersama walikota; dan
- d. keputusan walikota.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, terdiri atas :

- a. Instruksi;
- b. Surat edaran;
- c. Surat biasa;
- d. Surat keterangan;

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

P

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab 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 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 SKPD atau 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 tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau 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 disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan walikota.

- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu 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:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.



Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi

Pasal 22

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - 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 terdiri atas :
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 23

- (1) Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 24

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

8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 25

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

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



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

(2) Sekretaris daerah atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:

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

Pasal 26

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

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. lembar disposisi;



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

Pasal 27

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

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

Pasal 28

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

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

2

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

(2) Kepala SKPD atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.

(3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat undangan;



- c. pengumuman;
- d. laporan;
- e. telegram;
- f. piagam;
- g. sertifikat; dan
- h. STTP.

Pasal 29

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

Pasal 30

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

- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 31

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

Pasal 32

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



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

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - 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 SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:

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

Pasal 34

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

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

- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 35

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

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (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 37

- (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 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah Kota Bukittinggi terdiri atas:

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan walikota.
- (2) Stempel jabatan walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

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

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



Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan walikota dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 3,8 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 dalam maksimal 1 cm.

Pasal 43

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

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

- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga
Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, walikota dan wakil walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat daerah Kota Bukittinggi yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi :

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 47

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 48

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

Bagian kelima
Pengamanan

Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, 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 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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



Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk walikota/wakil walikota menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah Kota Bukittinggi memuat sebutan pemerintah kota, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh walikota dan wakil walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Staf ahli menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yaitu kop naskah dinas Sekretariat Daerah.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor walikota; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.

- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kota dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor walikota dan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh walikota.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 64

- (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 65

Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kota kepada gubernur.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

Pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kota Bukittinggi dilakukan oleh Walikota.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, 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 Peraturan Walikota ini.

Pasal 68

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 69

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 20 Juni 2011

ALIKOTA BUKITTINGGI,


ISMET AMZIS

Diundangkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 20 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,



H. YUEN KARNOVA, SE
Pembina Utama Madya
NIP. 19630111 198803 1 008

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2011 NOMORII.....

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 11 TAHUN 2011
TANGGAL : 20 JUNI 2011

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n., u.b., u.p.,
Plt., Plh. DAN Pj., PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN
DAN ISI STEMPER, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN
PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



WALIKOTA BUKITTINGGI

PERATURAN DAERAH KOTA BUKITTINGGI

NOMOR TAHUN

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

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

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

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BUKITTINGGI
dan
WALIKOTA BUKITTINGGI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1).;
(2).

BAB II
(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal :

WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA

Diundangkan di : Bukittinggi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN NOMOR



WALIKOTA BUKITTINGGI

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI

NOMOR TAHUN

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BUKITTINGGI,

- 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

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

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal :

WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN NOMOR

2

- (2).
(3). dan seterusnya.

Pasal 2

.....
.....

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Walikota Bukittinggi dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam (Lembaran Daerah/Berita Daerah)

Ditetapkan di :
pada tanggal :

BUPATI/WALIKOTA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA

NAMA

Diundangkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI (Pemrakarsa),

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI (Pemrakarsa) TAHUN NOMOR

3
f



WALIKOTA BUKITTINGGI
KEPUTUSAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

WALIKOTA BUKITTINGGI,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di : Bukittinggi

pada tanggal :

WALIKOTA BUKITTINGGI,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP.

2



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR TAHUN

TENTANG

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa
b. bahwa
c. dan seterusnya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....
- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal :

a.n. WALIKOTA BUKITTINGGI
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BUKITTINGGI

INSTRUKSI WALIKOTA BUKITTINGGI

NOMOR

TENTANG

WALIKOTA BUKITTINGGI,

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 : Bukittinggi
pada tanggal :

WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA

Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon : (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767
Website: www.bukittinggikota.go.id Kode Pos : 26129



WALIKOTA BUKITTINGGI

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Walikota Bukittinggi

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA



WALIKOTA BUKITTINGGI

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal :
WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA

Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon : (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767
Website: www.bukittinggikota.go.id Kode Pos : 26129



WALIKOTA BUKITTINGGI

SURAT IZIN WALIKOTA BUKITTINGGI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal :

WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA

Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon : (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767
Website: www.bukittinggikota.go.id Kode Pos : 26129



WALIKOTA BUKITTINGGI

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

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

1.
..... PIHAK KE I
2.
..... PIHAK KE II

Pasal

.....
..... (isi perjanjian)

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
WALIKOTA,

METERAI

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:

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

Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon : (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767
Website: www.bukittinggikota.go.id Kode Pos : 26129

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Kota Bukittinggi Republik Indonesia dan Pemerintah Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kota Bukittinggi, Republik Indonesia dan Pemerintah....., Republik dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota tgl ... bln ... tahun

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut :

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.



ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

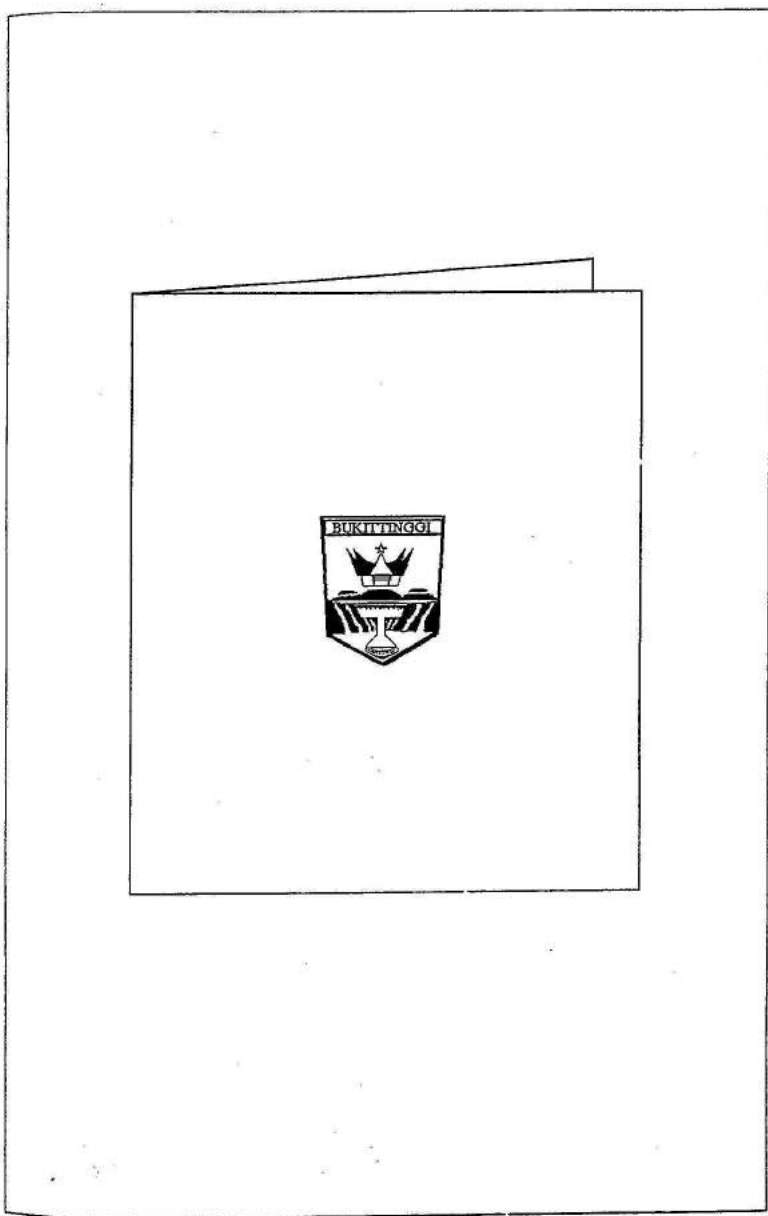
WALIKOTA BUKITTINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

GUBERNUR/WALIKOTA
REPUBLIK

NAMA

NAMA

CONTOH FORMAT MAP





WALIKOTA BUKITTINGGI

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal

WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA

Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon : (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767
Website: www.bukittinggikota.go.id Kode Pos : 26129



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

I. 1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : Bukittinggi
pada tanggal :
SEKRETARIS DAERAH KOTA
BUKITTINGGI,

Pegawai yang diperintahkan,

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

II. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala
III. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala
IV. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala

V. Tiba kembali di :

Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Pegawai yang diperintahkan,

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



WALIKOTA BUKITTINGGI

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tahun Tempat, Tanggal, Bulan dan

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



WALIKOTA BUKITTINGGI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

di -

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA

Catatan :

1.
2.

Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon : (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767
Website: www.bukittinggikota.go.id Kode Pos : 26129



WALIKOTA BUKITTINGGI

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA

Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon : (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767
Website: www.bukittinggikota.go.id Kode Pos : 26129



WALIKOTA BUKITTINGGI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap

Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA

Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon : (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767
Website: www.bukittinggikota.go.id Kode Pos : 26129

2
61



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :

NOTA - DINAS

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

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

KEPALA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website..... E-mail : Kode Pos :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Nomor :

Yth.

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Diterima Tgl :

No. Agenda :

Sifat :

☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:



Dan seterusnya

Dengan hormat harap:



NAMA JABATAN
Paraf dan tanggal

NAMA
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

JalanTelepon: (0752) Faks : (0752)
Website:..... E-mail : Kode Pos :

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP



WALIKOTA BUKITTINGGI

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal :

WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA

Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon : (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767
Website: www.bukittinggikota.go.id Kode Pos : 26129

66



KCP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :

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 : Bukittinggi
pada tanggal :

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BUKITTINGGI

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA

Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon : (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767
Website: www.bukittinggikota.go.id Kode Pos : 26129



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Yth.

di -

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

..... TTK

AAA TTK KMA TTK

BBB TTK KMA TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH KOTA BUKITTINGGI

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KOTA BUKITTINGGI

Nomor :

TENTANG

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah Kota Bukittinggi

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI / KEPUTUSAN WALIKOTA
BUKITTINGGI

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kota Bukittinggi

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

NAMA
Pangkat
N^o.





WALIKOTA BUKITTINGGI

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1. yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan
dan alamat).
2. yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua .
.....
.....
.....

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

Pihak Kedua

Dibuat di :
Pihak Pertama
WALIKOTA BUKITTINGGI

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat: 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BUKITTINGGI

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BUKITTINGGI

Tanda Tangan atau Paraf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website..... E-mail : Kode Pos :

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

[Handwritten signature]



NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

JalanTelepon: (0752) Faks : (0752)
Website:..... E-mail : Kode Pos :

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS											

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BUKITTINGGI

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor :

WALIKOTA BUKITTINGGI dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA



WALIKOTA BUKITTINGGI

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/atas partisipasinya dalam

..... yang diselenggarakan oleh

dari tanggal s.d bertempat di

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA



WALIKOTA BUKITTINGGI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Walikota Bukittinggi Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang :/
Jabatan :
Instansi :

Pas foto
4 x 6

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Bukittinggi yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Bukittinggi di dari tanggal s.d yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA

Bagian Belakang SITPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum :

(ditentukan Badan Diklat Depdagri)

Khusus :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA BUKITTINGGI,

NAMA
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BUKITTINGGI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Walikota Bukittinggi Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Nama	:	
Tempat/Tanggal lahir	:	/.....
NIP/NRP	:	000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	:	/.....
Jabatan	:	
Instansi	:	

Pas foto
4 x 6

LULUS

Kualifikasi

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Bukittinggi yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Bukittinggi di dari tanggal s.d yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. WALIKOTA BUKITTINGGI
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum

: (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

Khusus

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BIDANG DIKLAT

NAMA
Pangkat
NIP.

B. PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt., Plh. dan Pj.

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. WALIKOTA BUKITTINGGI
SEKRETARIS DAERAH,

N A M A
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT GUGUK PANJANG
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH CAMPAGO IPUH
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

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

NAMA
Pangkat
NIP

3. Penggunaan "Plt.":

Plt. WALIKOTA BUKITTINGGI
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

4. Penggunaan "Plh":

Plh. WALIKOTA BUKITTINGGI
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

5. Penggunaan "Pj":

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI,

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh walikota, wakil walikota, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.

- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
 - f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Pembubuhan paraf koordinasi.
- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
 - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
 - c. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA BUKITTINGGI (3)

(1) N A M A

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

Jabatan	Tanggal	Paraf
Sekda		
Ass		
Kabag		

Contoh paraf koordinasi :

Jabatan	Tanggal	Paraf
Bagian ...		
Bagian ...		
Bagian ...		
dst.		

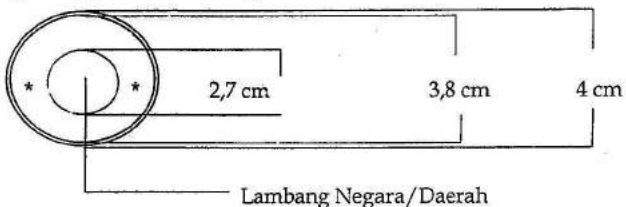
Jabatan	Tanggal	Paraf
Dinas ...		
Badan ...		
Kantor ...		
dst.		

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

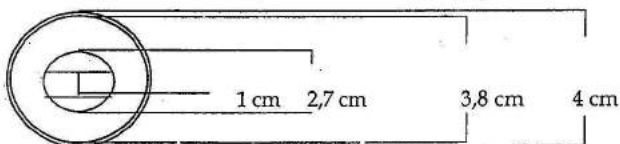
- penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- penulisan nama walikota dan wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

a. contoh stempel jabatan



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan..



c. stempel satuan kerja perangkat daerah



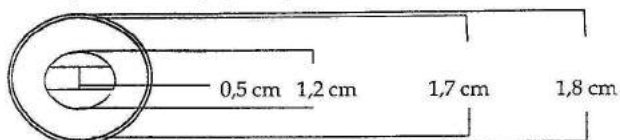
d. stempel kecamatan dan kelurahan.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



- f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas walikota



(garuda kuning emas)

WALIKOTA BUKITTINGGI

Jalan Kesuma Brakti Bukit Gulai Banchah
Telepon: (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767 Website: www.bukittinggikota.go.id
E-mail : Kode Pos : 26129

Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon: (0752) 33369, 21879
Faks : (0752) 32767 Website: www.bukittinggikota.go.id E-mail : Kode Pos : 26129

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS KESEHATAN

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
KANTOR KETAHANAN PANGAN

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
KECAMATAN AUR BIRUGO TIGO BALEH

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
KECAMATAN MANDIANGIN KOTO SELAYAN
KELURAHAN PULAI ANAK AIR

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas walikota.

 (garuda kuning emas) WALIKOTA BUKITTINGGI Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon: (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767 Website: www.bukittinggikota.go.id E-mail : Kode Pos : 26129	
Nomor :/...../.../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI SEKRETARIAT DAERAH	
	Jalan Kesuma Bhakti Bukit Gulai Bancah Telepon: (0752) 33369, 21879 Faks : (0752) 32767 Website: www.bukittinggikota.go.id E-mail : Kode Pos : 26129	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di -	Kode Pos

	PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI SEKRETARIAT DPRD	
	Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752) Website: E-mail : Kode Pos :	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di -	Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

	PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI DINAS PERTANIAN	
	Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752) Website: E-mail : Kode Pos :	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di -	Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
INSPEKTORAT KOTA

JalanTelepon: (0752) Faks : (0752)
Website:..... E-mail : Kode Pos :

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

Kepada
Yth. Sdr.
di -

Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KB

JalanTelepon: (0752) Faks : (0752)
Website:..... E-mail : Kode Pos :

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

Kepada
Yth. Sdr.
di -

Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan dan kelurahan



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
KECAMATAN GUGUK PANJANG

JalanTelepon: (0752) Faks : (0752)
Website:..... E-mail : Kode Pos :

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

Kepada
Yth. Sdr.
di -

Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
KECAMATAN AUR BIRUGO TIGO BALEH
KELURAHAN PAKAN LABUAH

JalanTelepon: (0752), Faks : (0752)
Website:..... E-mail : Kode Pos :

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

Kepada
Yth. Sdr.
di -

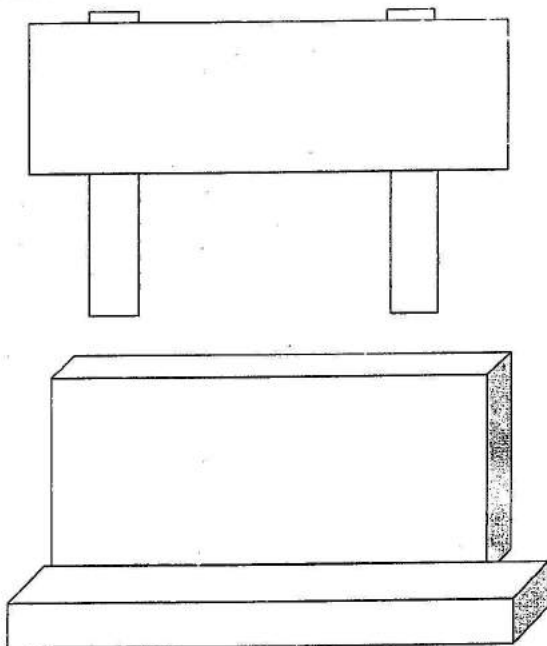
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN.

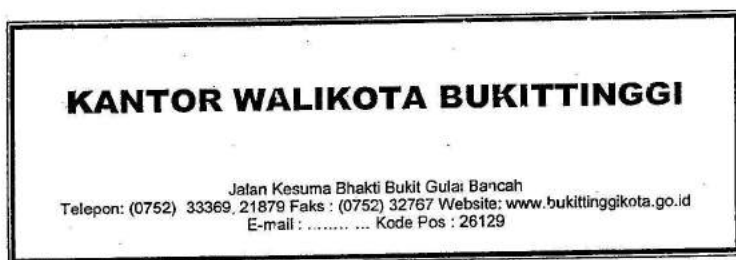
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah Kota Bukittinggi.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Walikota



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :

**PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP
DAN DOKUMENTASI**

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan

**PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
KECAMATAN GUGUK PANJANG**

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :

**PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
KECAMATAN MANDIANGIN KOTO SELAYAN
KELURAHAN PUHUN PINTU KABUN**

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :

Contoh 4. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks

PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

- 1. BADAN ...**
- 2. DINAS...**
- 3. KANTOR ...**

Jalan Telepon: (0752) Faks : (0752)
Website: E-mail : Kode Pos :

WALIKOTA BUKITTINGGI,



ISMET AMZIS