



WALIKOTA MADIUN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 25 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, maka perlu adanya penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan huruf a dan berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 34 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun perlu ditinjau kembali ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ;
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 01 Tahun 2010 ;

10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2010 ;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah ;
12. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
13. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Madiun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
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 Kota Madiun selanjutnya disebut SKPD Kota Madiun adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. 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.
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.

12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. 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.
19. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
20. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh walikota.
21. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Walikota/Bupati.
22. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
23. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. 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.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.

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

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas 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 di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola ;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan ; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. 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 SKPD ;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim ; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara ;
- b. surat 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, paper 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. tahoma 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
BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS
Pasal 14

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

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

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, 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.

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 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 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 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 disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota.

- (2) Pejabat sebagaimana 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 surat maupun produk hukum dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

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 ;
 - e. keputusan bersama 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. surat perintah perjalanan dinas ;
 - v. piagam ;
 - w. sertifikat ; dan
 - x. STTPP.

Pasal 23

- (1) Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang 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 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 perintah tugas ;
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas ;
 - 8. nota dinas ;
 - 9. lembar disposisi ;
 - 10. surat perintah perjalanan dinas ;
 - 11. pengumuman ;
 - 12. telegram ;
 - 13. berita acara ;
 - 14. piagam ; dan
 - 15. 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 dalam 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 ;
- 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. surat pengantar ;
- 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 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.

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 acara ;
 - t. memo ; dan
 - u. 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 Pertama Jenis Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 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, 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 SKPD 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 40 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

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 UPTD atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat daerah 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 tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel
Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada 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) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Pertama
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 jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk walikota atau wakil walikota menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum ;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah halaman pertama untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan lambang daerah berwarna pada bagian kiri atas dan memuat sebutan pemerintah daerah, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos digunakan hanya untuk naskah dinas yang keluar dari Pemerintah Daerah dengan kendali di Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (3) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan lambang daerah warna hitam putih pada bagian kiri atas dan memuat sebutan pemerintah daerah, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos digunakan hanya untuk naskah dinas di dalam/intern Pemerintah Daerah.
- (4) Kop naskah dinas kecamatan menggunakan lambang daerah berwarna atau warna hitam putih pada bagian kiri atas dan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos.
- (5) Kop naskah dinas kelurahan menggunakan lambang daerah berwarna atau warna hitam putih pada bagian kiri atas dan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, 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 atau wakil walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD, lembaga lainnya, staf ahli walikota 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.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Pertama
Jenis
Pasal 53

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 54

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 55

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 53 huruf a ; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

Pasal 56

- (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 daerah, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, kode pos di bagian tengah atas dan logo daerah warna hitam putih di pojok kiri atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah daerah, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, kode pos di bagian tengah atas dan logo daerah warna hitam putih di pojok kiri atas.

BAB IX
PAPAN NAMA
Bagian Pertama
Jenis
Pasal 57

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 58

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

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

Pasal 60

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan kantor walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota Madiun dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar disesuaikan dengan kebutuhan yaitu bahan kayu atau beton.
- (4) Jenis bahan huruf sesuai dengan kebutuhan, dapat menggunakan cat atau bahan lain seperti seng/plat atau semen.

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 61

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

Pasal 62

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
PELAPORAN
Pasal 63

Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Gubernur.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 64

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

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 65

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, penandatanganan, 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 66

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 34 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2011.

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

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 17 Desember 2010

WALIKOTA MADIUN,

ttd.

H. BAMBANG IRIANTO, SH, MM

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



WALIKOTA MADIUN

PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MADIUN,

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 MADIUN
dan
WALIKOTA MADIUN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal I

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

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 Madiun.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal

WALIKOTA MADIUN,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN NOMOR



WALIKOTA MADIUN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

.....
.....

WALIKOTA MADIUN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

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 Madiun.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal

WALIKOTA MADIUN,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN NOMOR



WALIKOTA.....

PERATURAN BERSAMA BUPATI/WALIKOTA.....

DAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

MM

MM

BUPATI/WALIKOTA..... DAN BUPATI/WALIKOTA.....

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA DAN
BUPATI/WALIKOTA TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

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

Pasal 2

.....
.....

BAB II
(dan seterusnya)

.....

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

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

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

BUPATI/WALIKOTA

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA
TAHUN NOMOR
(Pemrakarsa)

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA
TAHUN NOMOR



WALIKOTA MADIUN

KEPUTUSAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR-401...../...../.....
TENTANG

.....
.....

WALIKOTA MADIUN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal

WALIKOTA MADIUN,

NAMA

Tembusan : (kalau diperlukan)

.....



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor. 37 Madiun, Kode Pos : 63116 Jawa Timur
Telepon (0351) 462756 Fax (0351) 457331
Website <http://www.madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MADIUN
NOMOR/...../...../.....
TENTANG

.....
.....

SEKRETARIS DAERAH KOTA MADIUN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA : ;
KEDUA : ;
KETIGA : ;
KEEMPAT : ;

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal

a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Tembusan : (kalau diperlukan)
.....



WALIKOTA MADIUN
INSTRUKSI WALIKOTA MADIUN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

WALIKOTA MADIUN,

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.
- : 2.
- : 3.
- : 4.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

KEEMPAT : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal

WALIKOTA MADIUN,

NAMA



WALIKOTA MADIUN

Madiun, tanggal bulan dan tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

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

TENTANG

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

WALIKOTA MADIUN

NAMA

Tembusan :

..... (jika diperlukan)



WALIKOTA MADIUN

Madiun, tanggal bulan dan tahun

Kepada

Nomor :/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
.....

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

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

WALIKOTA MADIUN

NAMA

Tembusan :
..... (jika diperlukan)



WALIKOTA MADIUN

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : WALIKOTA MADIUN

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Madiun, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA MADIUN

NAMA



WALIKOTA MADIUN

SURAT PERINTAH

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

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA MADIUN

NAMA



WALIKOTA MADIUN

SURAT IZIN WALIKOTA

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

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA MADIUN

NAMA



WALIKOTA MADIUN

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

Pada hari, tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1.
..... PIHAK KESATU
- 2.
..... PIHAK KEDUA

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, dalam rangkap..... yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

WALIKOTA MADIUN



NAMA JELAS

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA
PEMERINTAH KOTA MADIUN
DENGAN

.....
.....

Pemerintah Kota Madiun dengan, 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, 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 di bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

WALIKOTA MADIUN

GUBERNUR/WALIKOTA/BUPATI

NAMA

NAMA

CONTOH
FORMAT MAP



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor. 37 Madiun, Kode Pos : 63116 Jawa Timur
Telepon (0351) 462756 Fax (0351) 457331
Website <http://www.madiunkota.go.id>



WALIKOTA MADIUN

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 Madiun
pada tanggal

WALIKOTA MADIUN

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor:

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Jabatan yang memberi perintah
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 :
pada tanggal :

PEJABAT PEMBERI PERINTAH

NAMA
Pangkat
NIP

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

I. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

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 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.

PEJABAT PEMBERI PERINTAH

NAMA
Pangkat
NIP

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. 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 MADIUN

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN

WALIKOTA MADIUN

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



WALIKOTA MADIUN

Madiun, tanggal bulan dan tahun

Nomor	:	.....	Kepada	Yth.	.....
Sifat	:	.....			.....
Lampiran	:	.....	di -		.....
Perihal	:	Undangan			.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

Catatan :

.....
.....

WALIKOTA MADIUN

NAMA

Tembusan :
.....



WALIKOTA MADIUN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan
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 MADIUN

NAMA



WALIKOTA MADIUN

Madiun, tanggal bulan dan tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran : di -
Perihal : Panggilan

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

WALIKOTA MADIUN

NAMA



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor. 37 Madiun, Kode Pos : 63116 Jawa Timur
Telepon (0351) 462756 Fax (0351) 457331
Website <http://www.madiunkota.go.id>

NOTA – DINAS

Kepada : Yth. Sdr. Walikota Madiun
Dari : Sekretaris Daerah
Tanggal :
Nomor :/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
ASISTEN

NOTA – DINAS

Kepada : Yth. Sdr. Sekretaris Daerah
Dari : Asisten
Tanggal :
Nomor :/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

ASISTEN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
BAGIAN

NOTA – DINAS

Kepada : Yth. Sdr. Asisten

Dari : Kepala Bagian

Tanggal :

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

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA BAGIAN.....

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor. 37 Madiun, Kode Pos : 63116 Jawa Timur
Telepon (0351) 462756 Fax (0351) 457331
Website <http://www.madiunkota.go.id>

Madiun, tanggal bulan dan tahun

Nomor : Kepada
Yth. Sdr. Walikota Madiun
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

SEKRETARIS DAERAH

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
ASISTEN

Madiun, tanggal bulan dan tahun

Nomor : Kepada
Yth. Sdr. Sekretaris Daerah
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

ASISTEN.....

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
BAGIAN

Madiun, tanggal bulan dan tahun

Nomor : Kepada
Yth. Sdr. Asisten.....
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN.....

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor. 37 Madiun, Kode Pos : 63116 Jawa Timur
Telepon (0351) 462756 Fax (0351) 457331
Website <http://www.madiunkota.go.id>

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : :

Diterima Tgl :

No. Surat :

No. Agenda :

Tgl. Surat :

Sifat :

Sangat segera Segera Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

-
-
-

Dan seterusnya

Dengan hormat harap:

- Tanggapan dan Saran
- Proses lebih lanjut
- Koordinasi/konfirmasikan
-
-

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
ASISTEN

LEMBAR DISPOSISI

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

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
BAGIAN

LEMBAR DISPOSISI

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



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor. 37 Madiun, Kode Pos : 63116 Jawa Timur
Telepon (0351) 462756 Fax (0351) 457331
Website <http://www.madiunkota.go.id>

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

I. Persoalan.

II. Pra anggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP



WALIKOTA MADIUN

PENGUMUMAN

NOMOR :/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

WALIKOTA MADIUN

NAMA



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor. 37 Madiun, Kode Pos : 63116 Jawa Timur
Telepon (0351) 462756 Fax (0351) 457331
Website <http://www.madiunkota.go.id>

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 PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA MADIUN

REKOMENDASI

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

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA MADIUN

NAMA



SEKRETARIS DAERAH KOTA MADIUN

REKOMENDASI

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

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH

NAMA



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor. 37 Madiun, Kode Pos : 63116 Jawa Timur
Telepon (0351) 462756 Fax (0351) 457331
Website <http://www.madiunkota.go.id>

Madiun, 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 pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

..... TTK

AAA TTKKMA.....

..... TTK

BBB TTKKMA.....

..... 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

Tahun Nomor

Seri

PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Tahun Nomor

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MADIUN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA MADIUN

Tahun Nomor

Seri

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam berita daerah

Tahun Nomor

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MADIUN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



WALIKOTA MADIUN

BERITA ACARA

NOMOR :/...../...../.....

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di
.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama
WALIKOTA MADIUN

NAMA PEJABAT

NAMA

Pangkat
NIP.



SEKRETARIS DAERAH KOTA MADIUN

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 rangka untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di
.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor. 37 Madiun, Kode Pos : 63116 Jawa Timur
Telepon (0351) 462756 Fax (0351) 457331
Website <http://www.madiunkota.go.id>

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 PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA MADIUN

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA MADIUN

Tanda Tangan atau Paraf



SEKRETARIS DAERAH KOTA MADIUN

M E M O

Dari :

Kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor. 37 Madiun, Kode Pos : 63116 Jawa Timur
Telepon (0351) 462756 Fax (0351) 457331
Website <http://www.madiunkota.go.id>

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
ASISTEN

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

ASISTEN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
BAGIAN

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BAGIAN.....

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.



WALIKOTA MADIUN

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:/...../...../.....

WALIKOTA MADIUN Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP. :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA MADIUN

NAMA JELAS



WALIKOTA MADIUN

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 MADIUN

NAMA JELAS



SEKRETARIS DAERAH KOTA MADIUN

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS



WALIKOTA MADIUN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

WALIKOTA MADIUN berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Madiun yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Madiun dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA MADIUN

NAMA

Bagian Belakang STTPP
AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA MADIUN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



WALIKOTA MADIUN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

WALIKOTA MADIUN berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Madiun yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Madiun di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALIKOTA MADIUN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA MADIUN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG.....
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA MADIUN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

B. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Pih dan Pj

1. Penggunaan "a.n." :

a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. CAMAT
SEKRETARIS,

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b." :

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

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt":

Plt. WALIKOTA MADIUN
WAKIL WALIKOTA,

NAMA JELAS

4. Penggunaan "Pih" :

Pih. WALIKOTA MADIUN
WAKIL WALIKOTA,

NAMA JELAS

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. WALIKOTA MADIUN

NAMA JELAS

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota dan Kepala SKPD 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 dalam bentuk dan susunan surat maupun produk hukum yang jumlahnya lebih dari satu lembar, 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 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 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 MADIUN (3)

(1) NAMA JELAS

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Bag..	
dst	

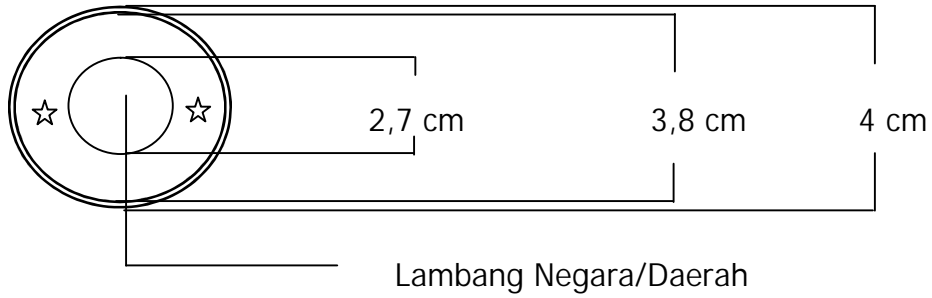
Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian		Dinas	
Bagian		Badan	
Bagian		Kantor	
dst		dst	

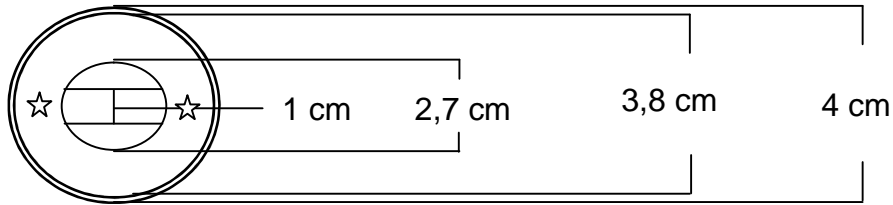
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat maupun produk hukum dapat menggunakan gelar ;
 - b. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

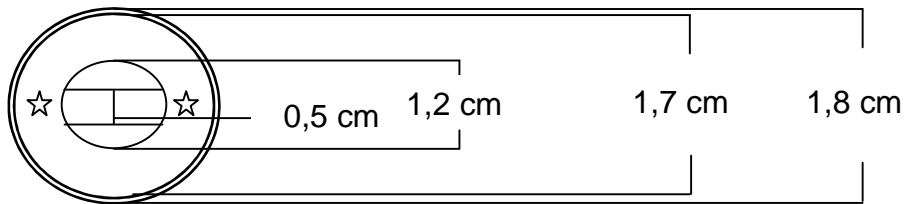
1. Yang menggunakan lambang.



2. Yang tidak menggunakan lambang



3. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



CONTOH STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

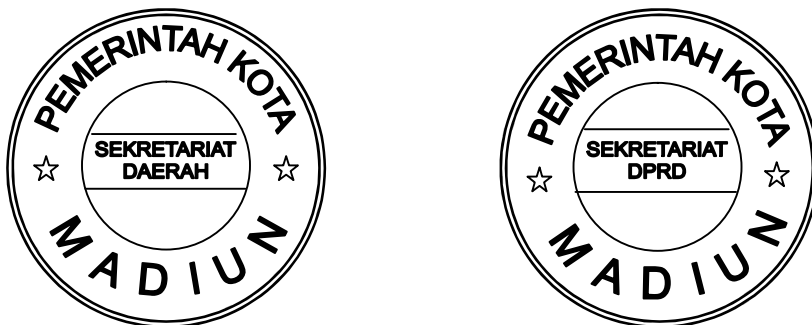
a. Contoh stempel jabatan.



b. Contoh stempel Ketua DPRD



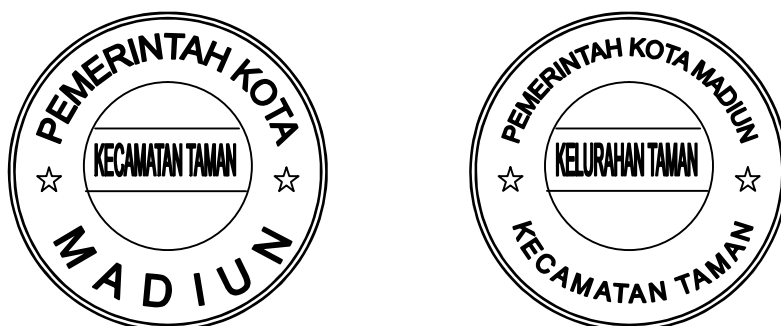
c. Contoh stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.



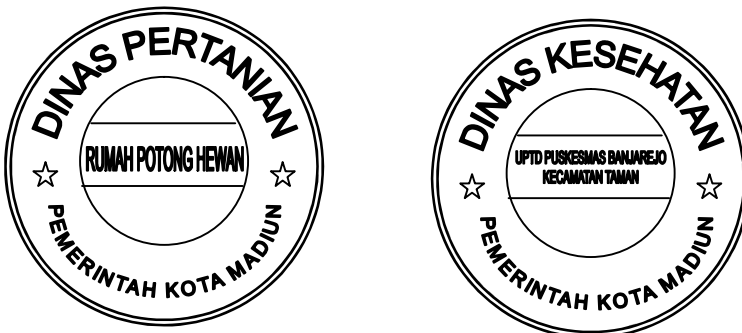
d. Contoh stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.



e. Contoh stempel Kecamatan dan Kelurahan



f. Contoh stempel Unit Pelaksana Teknis



g. 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 Kota Madiun dengan huruf Tahoma 14.
 - b. tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf Tahoma 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas walikota.



WALIKOTA MADIUN

Jalan Nomor
Telepon. Email :

Contoh 2 : Kop naskah dinas Staf Ahli.

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
STAF AHLI BIDANG

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

JL. Nomor Madiun (kode pos)
Telepon Faks
Website

Contoh 4 : Kop naskah dinas Asisten.

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
ASISTEN

Contoh 5 : Kop naskah dinas Bagian.

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
BAGIAN

Contoh 6 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Nomor Madiun (kode pos)
Telepon Faks
Website

Contoh 7 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS

Jalan Nomor Madiun (kode pos)
Telepon Faks
Website



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN

Jalan Nomor Madiun (kode pos)
Telepon Faks
Website



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KANTOR

Jalan Nomor Madiun (kode pos)
Telepon Faks
Website



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN

Jalan Nomor Madiun (kode pos)
Telepon Faks
Website



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan Nomor Madiun (kode pos)
Telepon Faks
Website

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


- a. tulisan nama Pemerintah Kota Madiun dengan huruf Tahoma 14.
- b. tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf Tahoma 18.


Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas walikota.


 WALIKOTA MADIUN Jalan Pahlawan Nomor 37 Madiun 63116 Telepon : (0351) 462756 Faks. (0351) 457331	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –


Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah


 PEMERINTAH KOTA MADIUN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Nomor Madiun (kode pos) Telepon..... Faks.	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –


	PEMERINTAH KOTA MADIUN	
	SEKRETARIAT DPRD	
Jalan Nomor Madiun (kode pos) Telepon.		
Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada	
	Yth. Sdr.	
Stempel	di –	
	

	PEMERINTAH KOTA MADIUN	
	DINAS	
Jalan Nomor Madiun (kode pos) Telepon.....		
Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada	
	Yth. Sdr.	
Stempel	di –	
	


	PEMERINTAH KOTA MADIUN	
	BADAN	
Jalan Nomor Madiun (kode pos) Telepon.....		
Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada	
	Yth. Sdr.	
Stempel	di –	
	


	PEMERINTAH KOTA MADIUN	
	KANTOR	
Jalan Nomor Madiun (kode pos) Telepon.....		
Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada	
	Yth. Sdr.	
Stempel	di –	
	


	PEMERINTAH KOTA MADIUN	
	KECAMATAN	
Jalan Nomor Madiun (kode pos) Telepon.....		
Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada	
	Yth. Sdr.	
Stempel	di –	
	

	PEMERINTAH KOTA MADIUN	
	KECAMATAN	
KELURAHAN		
Jalan Nomor Madiun (kode pos) Telepon.....		
Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada	
	Yth. Sdr.	
Stempel	di –	
	

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas UPTD dan Sekolah

	PEMERINTAH KOTA MADIUN	
	DINAS	
UPTD		
Jalan Nomor Madiun (kode pos) Telepon.....		
Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada	
	Yth. Sdr.	
Stempel	di –	
	

	PEMERINTAH KOTA MADIUN	
	DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	
UPTD CABANG DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA		
DAN OLAH RAGA KECAMATAN.....		
Jalan Nomor Madiun (kode pos) Telepon.....		
Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada	
	Yth. Sdr.	
Stempel	di –	
	

	PEMERINTAH KOTA MADIUN	
	DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,	
PEMUDA DAN OLAH RAGA		
SEKOLAH DASAR NEGERI		
Jalan Nomor Madiun (kode pos) Telepon.....		
Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada	
	Yth. Sdr.	
Stempel	di –	
	



PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
Jalan Nomor Madiun (kode pos) Telepon.....
Faks.

Nomor :/...../...../..... Kepada
Yth. Sdr.

Stempel di –
.....



PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
Jalan Nomor Madiun (kode pos) Telepon.....
Faks.

Nomor :/...../...../..... Kepada
Yth. Sdr.

Stempel di –
.....



PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI
Jalan Nomor Madiun (kode pos) Telepon.....
Faks.

Nomor :/...../...../..... Kepada
Yth. Sdr.

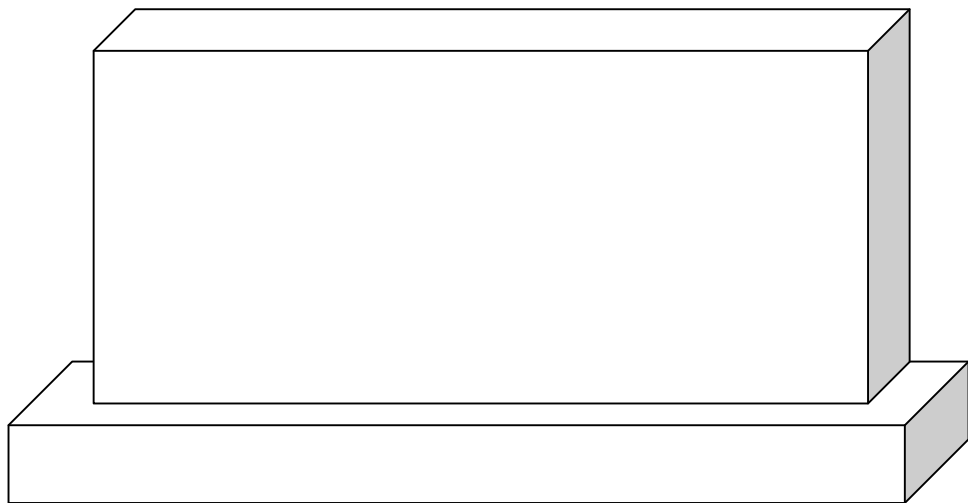
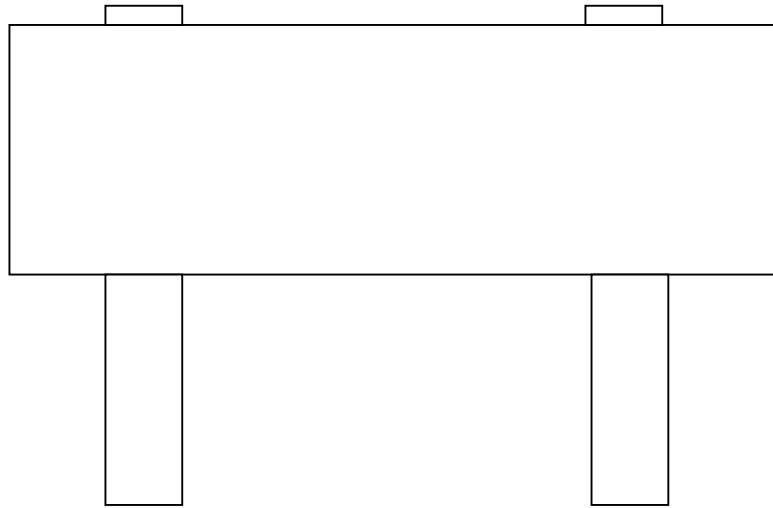
Stempel di –
.....

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah Kota Madiun.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

3. BAHAN.

- a. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu dan beton.

- b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau semen.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Walikota.

<p style="text-align: center;">KANTOR WALI KOTA MADIUN</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor MADIUN (kode pos)</p> <p style="text-align: center;">Telepon</p>

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor MADIUN (kode pos)</p> <p style="text-align: center;">Telepon</p>

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor MADIUN (kode pos)</p> <p style="text-align: center;">Telepon</p>
--

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor MADIUN (kode pos)</p> <p style="text-align: center;">Telepon</p>
--

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KANTOR

Jalan Nomor MADIUN (kode pos)
Telepon

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan.

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN

Jalan Nomor MADIUN (kode pos)
Telepon

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan Nomor MADIUN (kode pos)
Telepon

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

PEMERINTAH KOTA MADIUN

1. KANTOR
2. BADAN
3. DINAS

Jalan Nomor MADIUN (kode pos)
Telepon

Contoh 5 : Papan nama UPTD dan sekolah

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS
UPTD

Jalan Nomor MADIUN (kode pos)
Telepon

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN
OLAH RAGA
UPTD CABANG DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA
DAN OLAH RAGA KECAMATAN

Jalan Nomor MADIUN (kode pos)
Telepon

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN
OLAH RAGA
SEKOLAH DASAR NEGERI

Jalan Nomor MADIUN (kode pos)
Telepon

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN
OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI

Jalan Nomor MADIUN (kode pos)
Telepon

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN
OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI

Jalan Nomor MADIUN (kode pos)

Telepon

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN
OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI

Jalan Nomor MADIUN (kode pos)

Telepon

WALIKOTA MADIUN,

ttd.

H. BAMBANG IRIANTO, SH, MM