

WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 207 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan Pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1956);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

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

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-2889 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Walikota Pekanbaru Provinsi Riau;

12. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

(1) Daerah adalah Kota Pekanbaru.

(2) Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(3) Walikota adalah Walikota Pekanbaru.

(4) Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.

(5) Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.

(6) Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.

(7) Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah.

(8) Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.

(9) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

(10) Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.

(11) Unit Teknis Operasional Tertentu yang selanjutnya disebut sekolah adalah Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri dan/atau bentuk lain yang sederajat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Pekanbaru.

(12) Kepala Unit Teknis Operasional Tertentu yang selanjutnya disebut Kepala Sekolah adalah Kepala Unit Teknis Operasional Tertentu yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Pekanbaru.

(13) Instansi adalah Instansi di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, yang meliputi Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis, Sekolah dan Instansi Tertentu lainnya seperti Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap dan Unit Layanan Pengadaan.

(14) Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

(15) Tata naskah dinas adalah pengelolaan Informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

(16) Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

(17) Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.

(18) Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.

(19) Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.

(20) Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah dinas.

(21) Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

(22) Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.

(23) Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

(24) Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seseorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

BAB II
TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

(1) Asas-asas tata naskah dinas merupakan pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

(2) Asas-asas tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

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

Pasal 3

(1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas 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 ayat (2) huruf b, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

(3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

(4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.

(5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.

(6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (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.
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, 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.
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. Sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha mengagendakan, memberi lembar disposisi dan mengklasifikasikan sesuai sifat surat, untuk selanjutnya disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan.
    2. Surat yang telah mendapat arahan dari pimpinan disampaikan kepada sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha untuk digandakan, selanjutnya asli surat beserta fotocopy lembar disposisi disimpan sebagai arsip, sedangkan fotocopy surat beserta asli lembar disposisi didistribusikan kepada instansi/unit kerja yang menerima disposisi; dan
    3. Instansi/unit kerja yang menerima disposisi menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan.
b. alur surat masuk 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, diatur sebagai berikut :

a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya serta diagendakan oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada instansi atau unit kerja dalam rangka pengendalian.
b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada instansi atau unit kerja.
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim.
d. copy surat keluar yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
e. surat keluar yang ada parafnya dan ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah diarsipkan di bagian yang membidangi tata usaha pada Sekretariat Daerah.
f. surat keluar yang ada parafnya dan ditandatangani oleh pimpinan instansi diarsipkan di bagian yang membidangi tata usaha pada masing-masing instansi.

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 konfidensial disingkat K**,** merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
d. 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 adalah kecepatan proses penyampaian, yang meliputi :

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/sedang, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan.
b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain dengan keasaman tertentu, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama.
c. penyediaan surat berlambang negara atau lambang daerah, dicetak di atas kertas 80 gram.
d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (216 mm x 330 mm).
e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 mm x 297 mm).
f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 setengah kuarto (165 mm x 215 mm).

Pasal 12

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

a. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
c. warna tinta adalah hitam.

Pasal 13

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

BAB III
NASKAH DINAS

Pasal 14

(1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dirumuskan dalam bentuk:

a. produk hukum; dan
b. surat.

(2) Naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengacu kepada Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

(3) Naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :

a. Instruksi.
b. Surat Edaran.
c. Surat Biasa.
d. Surat Keterangan.
e. Surat Perintah.
f. Surat Izin.
g. Nota Kesepakatan Bersama.
h. Surat Perjanjian.
i. Surat Perintah Tugas.
j. Surat Perintah Perjalanan Dinas.
k. Surat Kuasa.
l. Surat Undangan.
m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
n. Surat Panggilan.
o. Nota Dinas.
p. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
q. Lembar Disposisi.

r. Telaahan Staf.
s. Pengumuman.
t. Laporan.
u. Rekomendasi.
v. Surat Pengantar.
w. Telegram.
x. Lembaran Daerah.
y. Berita Daerah.
z. Berita Acara.
aa. Notulen.
bb. Daftar Hadir.
cc. Piagam.
dd. Sertifikat; dan
ee. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

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

Pasal 15

(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) u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberlakukan pada Kepala Bagian di Sekretariat Daerah.

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

Pasal 16

(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 Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

(3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 17

(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 Walikota untuk masa tugas paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.

(3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 18

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

(2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Kota Pekanbaru sampai dengan pelantikan Walikota definitif.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 19

(1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.

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

(3) Naskah dinas dalam bentuk surat edaran, nota kesepakatan bersama, surat perjanjian dan telaahan staf sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.

(4) Naskah dinas dalam bentuk produk hukum dan surat yang terdapat paraf sebagai pertinggal/arsip.

(5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh pejabat terkait secara hierarki dan/atau koordinasi.

(6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk kontrol terhadap materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

(7) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secara vertikal.

(8) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secara horizontal.

(9) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) tidak dapat membubuhkan paraf hierarki atau paraf koordinasi karena sedang melaksanakan tugas kedinasan ke luar daerah atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, maka paraf dapat dilakukan oleh pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawah pejabat dimaksud yang membidangi urusan sesuai dengan substansi naskah dinas dimaksud.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 20

(1) Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada naskah dinas :

a. dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar dan pangkat; dan
b. dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar.

(2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan

Pasal 21

(1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum, terdiri atas :

a. Peraturan Daerah.
b. Peraturan Walikota.
c. Peraturan Bersama Walikota; dan
d. Keputusan Walikota.

(2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

a. Instruksi.
b. Surat Edaran.
c. Surat Biasa.
d. Surat Keterangan.
e. Surat Perintah.
f. Surat Izin.
g. Nota Kesepakatan Bersama.
h. Surat Perjanjian.
i. Surat Perintah tugas.
j. Surat Perintah Perjalanan Dinas.
k. Surat Kuasa.

l. Surat Undangan.
m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
n. Surat Panggilan.
o. Nota Dinas.
p. Lembar Disposisi.
q. Pengumuman.
r. Laporan.
s. Rekomendasi.
t. Telegram.
u. Berita Acara.
v. Piagam.
w. Sertifikat; dan
x. STTPP.

Pasal 22

(1) Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

(2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 23

(1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

a. Surat Biasa.
b. Surat Keterangan.
c. Surat Perintah.
d. Surat Izin.
e. Surat Perintah Tugas.
f. Surat Undangan.
g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
h. Nota Dinas.
i. Lembar Disposisi.
j. Telaahan Staf.
k. Laporan; dan
l. Rekomendasi.

(2) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi :

a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Walikota.
b. dalam bentuk surat, terdiri atas :

1. Surat Edaran.
2. Surat Biasa.
3. Surat Keterangan.
4. Surat Perintah.
5. Surat Izin.
6. Surat Perintah Tugas.
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas.
8. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
9. Nota Dinas.
10. Lembar Disposisi.
11. Pengumuman.
12. Telegram.
13. Berita Acara.
14. Piagam; dan
15. Sertifikat.

Pasal 24

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:

a. Surat Edaran.
b. Surat Biasa.
c. Surat Keterangan.
d. Surat Perintah.
e. Surat Izin.
f. Surat Perjanjian.
g. Surat Perintah Tugas.
h. Surat Perintah Perjalanan Dinas.
i. Surat Kuasa.
j. Surat Undangan.
k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
l. Surat Panggilan.
m. Nota Dinas.
n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
o. Lembar Disposisi.
p. Telaahan Staf.
q. Pengumuman.
r. Laporan.
s. Rekomendasi.
t. Surat Pengantar.
u. Lembaran Daerah.
v. Berita Daerah.
w. Berita Acara.

x. Notulen.
y. Daftar Hadir; dan
z. Sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas, meliputi :

a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Walikota.
b. dalam bentuk surat, 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 Perintah Perjalanan Dinas.
    9. Surat Undangan.
    10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
    11. Surat Panggilan.
    12. Nota Dinas.
    13. Pengumuman.
    14. Telegram.
    15. Berita Acara.
    16. Piagam;
    17. Sertifikat; dan
    18. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

Pasal 25

(1) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

a. Nota Dinas.
b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
c. Lembar Disposisi.
d. Daftar Hadir.
e. Telaahan Staf.
f. Laporan.
g. Surat Pengantar; dan
h. Notulen.

(2) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

a. Surat Biasa.
b. Surat Keterangan.

c. Surat Perintah.
d. Surat Perintah Tugas.
e. Surat Perintah Perjalanan Dinas.
f. Pengumuman.
g. Surat Undangan.
h. Surat Panggilan.
i. Nota Dinas.
j. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
k. Laporan.
l. Surat Pengantar.
m. Sertifikat.
n. Daftar Hadir; dan
o. Telegram.

Pasal 26

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
b. Telaahan Staf; dan
c. Laporan.

Pasal 27

(1) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

a. Surat Kuasa.
b. Surat Perintah.
c. Nota Dinas.
d. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
e. Lembar Disposisi.
f. Laporan.
g. Daftar Hadir; dan
h. Telaahan Staf.

(2) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atas nama Sekretaris Daerah untuk beliau Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

a. Surat Biasa.
b. Surat Undangan.
c. Surat Keterangan.
d. Surat Pengantar.
e. Surat Perintah.
f. Surat Perintah Tugas.
g. Surat Perintah Perjalanan Dinas.

h. Laporan.
i. Notulen.
j. Nota Dinas.
k. Daftar Hadir; dan
l. Lembar Disposisi.

Pasal 28

Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas, meliputi :

a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan.
b. dalam bentuk surat, terdiri atas :
   1. Surat Biasa.
   2. Surat Keterangan.
   3. Surat Perintah.
   4. Surat Izin.
   5. Surat Perjanjian.
   6. Surat Perintah Tugas.
   7. Surat Perintah Perjalanan Dinas.
   8. Surat Kuasa.
   9. Surat Undangan.
   10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
   11. Surat Panggilan.
   12. Nota Dinas.
   13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
   14. Lembar Disposisi.
   15. Telaahan Staf.
   16. Pengumuman.
   17. Laporan.
   18. Rekomendasi.
   19. Berita Acara; dan
   20. Daftar Hadir.

Pasal 29

(1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas, meliputi :

   a. dalam bentuk surat, terdiri atas :
      1. Surat Biasa.
      2. Surat Keterangan.
      3. Surat Perintah.
      4. Surat Izin.
      5. Surat Perjanjian.
      6. Surat Perintah Tugas.
      7. Surat Perintah Perjalanan Dinas.

8. Surat Kuasa.
9. Surat Undangan.
10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
11. Surat Panggilan.
12. Nota Dinas.
13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
14. Lembar Disposisi.
15. Telaahan Staf.
16. Pengumuman.
17. Laporan.
18. Rekomendasi.
19. Surat Pengantar.
20. Berita Acara.
21. Notulen.
22. Daftar Hadir; dan
23. Sertifikat.

(2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas, meliputi :

a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Walikota.
b. dalam bentuk surat, terdiri atas :
   1. Surat Biasa.
   2. Surat Keterangan.
   3. Surat Perintah.
   4. Surat Undangan; dan
   5. Sertifikat.

Pasal 30

(1) Camat menandatangani naskah dinas, meliputi :

a. dalam bentuk surat, terdiri atas :

1. Surat Biasa.
2. Surat Keterangan.
3. Surat Perintah.
4. Surat Izin.
5. Surat Perjanjian.
6. Surat Perintah Tugas.
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas.
8. Surat Kuasa.
9. Surat Undangan.
10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
11. Surat Panggilan.
12. Nota Dinas.
13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

14. Lembar Disposisi.
15. Telaahan Staf.
16. Pengumuman.
17. Laporan.
18. Rekomendasi.
19. Berita Acara; dan
20. Daftar Hadir.

(2) Camat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

a. Surat Biasa.
b. Surat Keterangan.
c. Surat Perintah; dan
d. Surat Undangan.

Pasal 31

Lurah menandatangani naskah dinas, meliputi :

a. dalam bentuk surat, terdiri atas :
   1. Surat Biasa.
   2. Surat Keterangan.
   3. Surat Perintah.
   4. Surat Izin.
   5. Surat Perjanjian.
   6. Surat Perintah Tugas.
   7. Surat Perintah Perjalanan Dinas.
   8. Surat Kuasa.
   9. Surat Undangan.
   10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
   11. Surat Panggilan.
   12. Nota Dinas.
   13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
   14. Lembar Disposisi.
   15. Telaahan Staf.
   16. Pengumuman.
   17. Laporan.
   18. Rekomendasi.
   19. Berita Acara; dan
   20. Daftar Hadir.

Pasal 32

(1) Sekretaris pada Perangkat Daerah atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketatausahaan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

a. Surat Kuasa.
b. Surat Biasa.
c. Surat Keterangan.
d. Surat Perintah.
e. Surat Undangan.
f. Nota Dinas.
g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
h. Lembar Disposisi.
i. Telaahan Staf.
j. Laporan; dan
k. Daftar Hadir.

(2) Sekretaris pada Perangkat Daerah atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketatausahaan atas nama Kepala menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

a. Surat Biasa.
b. Surat Keterangan.
c. Surat Perintah.
d. Nota Dinas.
e. Surat Undangan.
f. Surat Panggilan.
g. Laporan; dan
h. Daftar Hadir.

Pasal 33

(1) Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang pada Dinas, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja menandatangani naskah dinas, terdiri atas :

a. Nota Dinas.
b. Surat Kuasa.
c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
d. Lembar Disposisi.
e. Telaahan Staf.
f. Laporan; dan
g. Daftar Hadir.

(2) Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang pada Dinas, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas, terdiri atas :

a. Surat Biasa.
b. Surat Keterangan.
c. Surat Perintah.
d. Nota Dinas; dan
e. Daftar Hadir.

Pasal 34

(1) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

a. Nota Dinas.
b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
c. Telaahan Staf.
d. Laporan; dan
e. Lembar Disposisi;

(2) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi atas nama atasan langsung menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

a. Nota Dinas; dan
b. Daftar Hadir.

Pasal 35

(1) Kepala UPT pada dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, 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; dan
r. Daftar Hadir.

(2) Kepala UPT pada dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

a. Surat Biasa.
b. Surat Keterangan.
c. Surat Perintah.
d. Nota Dinas; dan
e. Daftar Hadir.

Pasal 36

(1) Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

a. Surat Biasa.
b. Surat Perintah.
c. Surat Perjanjian.
d. Surat Perintah Tugas.
e. Surat Kuasa.
f. Surat Undangan.
g. Surat Panggilan.
h. Lembar Disposisi.
i. Telaahan Staf.
j. Pengumuman.
k. Laporan.
l. Berita Acara; dan
m. Daftar Hadir.

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta

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
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 38

(1) Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru terdiri atas :

a. Kop naskah dinas jabatan; dan
b. Kop naskah dinas instansi.

(2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Walikota atau Wakil Walikota.

(3) Kop naskah dinas instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :

a. Kop Perangkat Daerah.
b. Kop UPT.
c. Kop Sekolah; dan
d. Kop instansi tertentu.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 39

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan sebutan Walikota Pekanbaru ditempatkan di bagian tengah atas.

(2) Kop Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a :

a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas dan sebutan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, alamat Laman (website) resmi, alamat Pos-el (E-mail) dan kode pos ditempatkan di bagian kanan lambang daerah; dan
b. menggunakan garis batas di bagian tengah atas.

(3) Khusus untuk Kelurahan, Kop Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a :

a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas dan sebutan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, alamat Laman (website) resmi, alamat Pos-el (E-mail) dan kode pos ditempatkan di bagian kanan lambang daerah; dan
b. menggunakan garis batas di bagian tengah atas.

(4) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b :

a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas dan sebutan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, alamat Laman (website) resmi, alamat Pos-el (E-mail) dan kode pos ditempatkan di bagian kanan lambang daerah; dan
b. menggunakan garis batas di bagian tengah atas.

(5) Kop naskah dinas Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf c :

a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas dan sebutan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama Perangkat Daerah, nama sekolah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, alamat Laman (website) resmi, alamat Pos-el (E-mail) dan kode pos ditempatkan di bagian kanan lambang daerah; dan
b. menggunakan garis batas di bagian tengah atas.

(6) Kop instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf d :

a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas dan sebutan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama instansi tertentu, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, alamat Laman (website) resmi, alamat Pos-el (E-mail) dan kode pos ditempatkan di bagian kanan lambang daerah; dan

b. menggunakan garis batas di bagian tengah atas.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 40

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.

(2) Kop Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.

(3) Kop Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a, dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/unit kerja yang bertindak selaku personil pengelola kegiatan pada suatu kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

(4) Kop UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT.

(5) Kop Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah.

(6) Kop instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala instansi tertentu seperti UPTSA dan ULP.

BAB VII
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 41

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

a. Stempel jabatan.
b. Stempel instansi.

Pasal 42

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a adalah stempel jabatan Walikota.

(2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, terdiri atas :

a. Stempel Perangkat Daerah.
b. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.
c. Stempel UPT.
d. Stempel Sekolah.
e. Stempel instansi tertentu.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 43

Stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berbentuk lingkaran.

Pasal 44

Ukuran stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf e, meliputi :

a. ukuran garis tengah lingkaran luar untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 4 cm.
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 3,8 cm.
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 2,7 cm.
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam untuk stempel instansi adalah 1 cm.

Pasal 45

(1) Ukuran stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, meliputi :

a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8 cm.
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7 cm.
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 1,2 cm.
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

(2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dipergunakan untuk kartu tanda penduduk dan tanda pengenal pegawai.

Pasal 46

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) berisi nama jabatan Walikota dan nama kota dengan pembatas tanda bintang serta menggunakan lambang negara.

(2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kota dan nama Kota dengan pembatas tanda bintang serta nama Perangkat Daerah.

(3) Khusus untuk kelurahan, stempel instansi berisi nama Pemerintah Kota Pekanbaru dan nama Kecamatan dengan pembatas tanda bintang serta nama Kelurahan.

(4) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c berisi nama Pemerintah Kota Pekanbaru dan nama Perangkat Daerah dengan pembatas tanda bintang serta nama UPT.

(5) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf d berisi nama Pemerintah Kota Pekanbaru dan nama Perangkat Daerah dengan pembatas tanda bintang serta nama Sekolah.

(6) Stempel instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf e berisi nama Pemerintah Kota dan nama Kota dengan pembatas tanda bintang serta nama instansi tertentu.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 47

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), yaitu Walikota dan Wakil Walikota.

(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a dan huruf b, yaitu Kepala Perangkat Daerah.

(3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c, yaitu Kepala UPT.

(4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf d, yaitu Kepala Sekolah.

(5) Pejabat yang berhak menggunakan stempel instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf e, yaitu Kepala instansi tertentu.

(6) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPT, Kepala Sekolah dan Kepala Instansi Tertentu sesuai kewenangannya yang bertindak selaku personil pengelola kegiatan pada suatu kegiatan kedinasan yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 48

Stempel jabatan dan stempel instansi untuk naskah dinas menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 49

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Walikota untuk naskah dinas, dilakukan dan menjadi tanggungjawab bagian yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) untuk naskah dinas, dilakukan dan menjadi tanggung jawab unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada masing-masing instansi.

(3) Penunjukan pejabat/staf sebagai pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala Bagian yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

(4) Penunjukan pejabat/staf sebagai pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala Instansi.

Pasal 50

Pengadaan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilakukan oleh bagian yang membidangi urusan ketatalaksanaan pada Sekretariat Daerah.

Pasal 51

(1) Untuk pengamanan, stempel jabatan dan stempel instansi menggunakan kode.

(2) Kode pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sendiri oleh :

a. Walikota untuk stempel jabatan; dan
b. Kepala Instansi untuk stempel instansi.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 52

(1) Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, terdiri atas :

a. sampul naskah dinas jabatan; dan
b. sampul naskah dinas instansi.

(2) Sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu sampul naskah dinas jabatan Walikota.

(3) Sampul naskah dinas instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :

a. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

b. sampul naskah dinas UPT.
c. sampul naskah dinas Sekolah.
d. sampul naskah dinas instansi tertentu.

Bagian Kedua
Bentuk, ukuran dan isi sampul naskah dinas

Pasal 53

(1) Bentuk dan ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, 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.
   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 dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a.
   b. Coklat untuk sampul naskah dinas instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b.

Pasal 54

(1) Sampul naskah dinas jabatan Walikota berisi nama jabatan Walikota Pekanbaru dan lambang negara berwarna hitam di bagian depan tengah atas.

(2) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah memuat lambang daerah berwarna hitam, sebutan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos ditempatkan di bagian depan kiri atas.

(3) Khusus untuk Kelurahan, sampul naskah dinas Perangkat Daerah memuat lambang daerah berwarna hitam, sebutan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos ditempatkan di bagian depan kiri atas.

(4) Sampul naskah dinas UPT, memuat lambang daerah berwarna hitam, sebutan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon, faksimile dan kode pos ditempatkan di bagian depan kiri atas.

(5) Sampul naskah dinas sekolah, memuat lambang daerah berwarna hitam, sebutan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama Perangkat Daerah, nama sekolah, alamat, nomor telepon, faksimile dan kode pos ditempatkan di bagian depan kiri atas.

(6) Sampul naskah dinas instansi tertentu memuat lambang daerah berwarna hitam, sebutan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama instansi tertentu, alamat, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos ditempatkan di bagian kiri atas.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 55

(1) Sampul naskah dinas jabatan Walikota dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota.

(2) Sampul naskah dinas instansi dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi yang bersangkutan.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis Papan Nama

Pasal 56

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, terdiri atas :

a. Papan nama Kantor Walikota.
b. Papan nama Perangkat Daerah.
c. Papan nama UPT.
d. Papan nama Sekolah; dan
e. Papan nama instansi tertentu lainnya.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 57

(1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1:2.

(2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan besar bangunan.

(3) Warna papan nama berwarna putih dan warna tulisan pada papan nama berwarna hitam.

Pasal 58

(1) Papan nama Kantor Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, memuat tulisan Kantor Walikota Pekanbaru, alamat, nomor telepon dan kode pos.

(2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, memuat tulisan Pemerintah Kota Pekanbaru dan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon dan kode pos.

(3) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, untuk Kecamatan memuat tulisan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama kecamatan, alamat, nomor telepon dan kode pos.

(4) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, untuk Kelurahan memuat tulisan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon dan kode pos.

(5) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c, memuat tulisan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon dan kode pos.

(6) Papan nama Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf d, memuat tulisan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama Perangkat Daerah, nama sekolah, alamat, nomor telepon dan kode pos.

(7) Papan nama instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf e, memuat tulisan Pemerintah Kota Pekanbaru, nama instansi tertentu, alamat, nomor telepon dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 59

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 60

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

BAB X
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

Pasal 61

(1) Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat terhadap naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas yang akan diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan atau ralat.

(2) Perubahan, pencabutan dan pembatalan terhadap naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.

(3) Perubahan, pencabutan dan pembatalan terhadap naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau pejabat diatasnya.

(4) Ralat terhadap naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau pejabat setingkat lebih rendah.

BAB XI
PEMBINAAN

Pasal 62

Bagian yang membidangi urusan ketatalaksanaan pada Sekretariat Daerah melakukan pembinaan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 63

Bentuk dan susunan naskah dinas, pembubuhan paraf, penempatan a.n., u.b., Plt., Plh., Pj., mekanisme surat masuk dan surat keluar, bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas, bentuk, ukuran dan isi stempel jabatan dan stempel instansi, bentuk dan ukuran sampul naskah dinas, dan bentuk, bahan dan isi papan nama, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 18 SEPTEMBER 2017

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 18 SEPTEMBER 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2017 NOMOR 207

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 207 TAHUN 2017
TANGGAL : 18 SEPTEMBER 2017

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. INSTRUKSI WALIKOTA

1) Pengertian

Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. tulisan : “INSTRUKSI WALIKOTA PEKANBARU”;
   2. tulisan : “NOMOR ……. TAHUN…….”;
   3. nama instruksi : “TENTANG ……”;

b. Pembukaan Instruksi Walikota terdiri dari :
   1. tulisan : “WALIKOTA PEKANBARU”
   2. tulisan : Dalam rangka…….
      dengan ini menginstruksikan :

c. Isi Instruksi Walikota dirumuskan dalam diktum “Kepada”, “Untuk”, “KESATU”, “KEDUA”, dst.

d. Bagian akhir Instruksi Walikota terdiri dari :
   1. nama tempat ditetapkan;
   2. tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
   3. nama jabatan;
   4. tanda tangan pejabat;
   5. nama lengkap;
   6. stempel jabatan;
   7. tembusan (apabila diperlukan) diletakkan di sebelah kiri penandatanganan.

3) Penandatanganan

Instruksi Walikota ditandatangani oleh Walikota, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas.

4) Bentuk/model naskah dinas Instruksi Walikota, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Instruksi Walikota



WALIKOTA PEKANBARU

INSTRUKSI WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

WALIKOTA PEKANBARU

Dalam rangka .....
dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1. .....;

2. .....;

3. .....;

4. .....

Untuk

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal .....
WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

B. SURAT EDARAN

1) Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal, bulan dan tahun;
2. pejabat/alamat yang dituju;
3. nomor;
4. sifat;
5. lampiran;
6. hal; dan
7. kata “SURAT EDARAN” ditempatkan di tengah lembar di atas isi naskah dinas.

b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian;

c. Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas :

1. nama jabatan;
2. tanda tangan pejabat;
3. nama, pangkat dan NIP bagi PNS;
4. stempel jabatan/instansi;
5. tembusan (apabila diperlukan).

3) Penandatanganan :

a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani oleh Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

Pekanbaru, ...

Kepada

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

Yth. .....
.....

di -
Pekanbaru

SURAT EDARAN

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

WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

Pekanbaru, ...

Kepada

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

Yth. .....
.....

di -
Pekanbaru

SURAT EDARAN

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

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

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

Yth. .....
.....

di -
Pekanbaru

SURAT EDARAN

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

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

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

Yth. .....
.....

di -
Pekanbaru

SURAT EDARAN

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

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

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

SURAT EDARAN

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

C. SURAT BIASA

1) Pengertian

Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

2) Susunan :

a. Kepala Surat Biasa terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
2. pejabat/alamat yang dituju;
3. nomor;
4. sifat;
5. lampiran; dan
6. hal.

b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian akhir Surat Biasa terdiri dari :

1. nama jabatan;
2. tanda tangan pejabat;
3. nama, pangkat dan NIP bagi PNS;
4. stempel jabatan/instansi; dan
5. tembusan (apabila diperlukan).

3) Penandatanganan

a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Surat Biasa, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA PEKANBARU

Pekanbaru, ...

Kepada

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

Yth. .....
.....

di -
Pekanbaru

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

WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

Pekanbaru, ...

Kepada

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

Yth. .....
.....

di -
Pekanbaru

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

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

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

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

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

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

Pekanbaru, ...

Kepada

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

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

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

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wakil Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

Pekanbaru, ...

Kepada

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

Yth. .....
.....

di -
Pekanbaru

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

WAKIL WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

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

Yth. .....
.....

di -
Pekanbaru

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

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

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

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

Pekanbaru, ...

Kepada

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

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

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

Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

D. SURAT KETERANGAN

1) Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. Kata “SURAT KETERANGAN” ditempatkan di bagian tengah lebar naskah;
   2. nomor surat.

b. Isi Surat Keterangan terdiri dari :
   1. nama dan jabatan yang menerangkan;
   2. nama/NIP, pangkat/golongan, umur, kebangsaan, pekerjaan, alamat dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan; dan
   3. maksud keterangan.

c. Bagian akhir Surat Keterangan terdiri atas :
   1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
   2. tanda tangan pejabat;
   3. nama jabatan;
   4. nama lengkap pejabat;
   5. pangkat dan NIP bagi PNS;
   6. stempel jabatan/instansi; dan
   7. tembusan (apabila diperlukan).

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA PEKANBARU

SURAT KETERANGAN
NOMOR ……/ …… /……/……..

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama : ……
b. Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ……/NIP……..
b. Pangkat/Golongan : ……
c. Umur : ……
d. Kebangsaan : ……
e. Pekerjaan : ……
f. Alamat : ……

Maksud : ……
……

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru, ……
WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

SURAT KETERANGAN
NOMOR ……/ …… /……/……

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama : ……
b. Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ……/NIP……
b. Pangkat/Golongan : ……
c. Umur : ……
d. Kebangsaan : ……
e. Pekerjaan : ……
f. Alamat : ……

Maksud : ……
……

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru, ……

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT KETERANGAN
NOMOR ……/ …… /……/……..

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama : ……
b. Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ……/NIP……..
b. Pangkat/Golongan : ……
c. Umur : ……
d. Kebangsaan : ……
e. Pekerjaan : ……
f. Alamat : ……

Maksud : ……
……

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru, ……..
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

SURAT KETERANGAN
NOMOR ...../ ..... /...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....
b. Pangkat/Golongan : .....
c. Umur : .....
d. Kebangsaan : .....
e. Pekerjaan : .....
f. Alamat : .....

Maksud : .....
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru, ...
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

SURAT KETERANGAN
NOMOR ……/ …… /……/……..

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama : ……
b. Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ……/NIP……
b. Pangkat/Golongan : ……
c. Umur : ……
d. Kebangsaan : ……
e. Pekerjaan : ……
f. Alamat : ……

Maksud : ……
……

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru, ……
WAKIL WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT KETERANGAN
NOMOR ……/ …… /……/……

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama : ……
b. Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ……/NIP……
b. Pangkat/Golongan : ……
c. Umur : ……
d. Kebangsaan : ……
e. Pekerjaan : ……
f. Alamat : ……

Maksud : ……
……

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru, ……
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT KETERANGAN
NOMOR ……/ …… /……/……..

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama : ……
b. Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ……/NIP……..
b. Pangkat/Golongan : ……
c. Umur : ……
d. Kebangsaan : ……
e. Pekerjaan : ……
f. Alamat : ……

Maksud : ……
……

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru, ……
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten ……,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

SURAT KETERANGAN
NOMOR ...../ ..... /...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....
b. Pangkat/Golongan : .....
c. Umur : .....
d. Kebangsaan : .....
e. Pekerjaan : .....
f. Alamat : .....

Maksud : .....
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru, ...
Kepala Perangkat Daerah ....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

E. SURAT PERINTAH

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. tulisan “SURAT PERINTAH” ditempatkan di bagian tengah lembar isi naskah dinas;
   2. nomor, tanggal dan tahun; dan
   3. dasar.

b. Isi Surat Perintah dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian :
   1. nama pejabat dan jabatan yang memberi perintah;
   2. tulisan “Memerintahkan” diletakkan di tengah; dan
   3. nama pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

c. Bagian akhir Surat Perintah terdiri dari :
   1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
   2. nama jabatan;
   3. tanda tangan pejabat;
   4. nama lengkap pejabat berikut pangkat dan NIP bagi PNS;
   5. stempel jabatan/instansi; dan
   6. tembusan (apabila diperlukan).

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

SURAT PERINTAH
NOMOR ……. / ……../……../……..

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Pekanbaru, ……
WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

SURAT PERINTAH
NOMOR ……. / ……../……../……..

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Pekanbaru, ……
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT PERINTAH
NOMOR ……. / ……../……../……..

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Pekanbaru, ……
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

SURAT PERINTAH
NOMOR ..... / ...../...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Pekanbaru, ...
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Wakil Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

SURAT PERINTAH
NOMOR ……. / ……../……../……..

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Pekanbaru, ……
WAKIL WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT PERINTAH
NOMOR ..... / ...../...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Pekanbaru, ...
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT PERINTAH
NOMOR ……. / ……../……../……..

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Pekanbaru, ……..
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten ……,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

SURAT PERINTAH
NOMOR ..... / ...../...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Pekanbaru, ...
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

F. SURAT IZIN

1) Pengertian

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. tulisan “SURAT IZIN WALIKOTA PEKANBARU ”,atau “SURAT IZIN KEPALA PERANGKAT DAERAH”, yang ditempatkan di tengah lembar atas naskah dinas;
   2. tulisan “NOMOR” dan tahun; dan
   3. tulisan “TENTANG”.

b. Isi Surat Izin terdiri dari :
   1. dasar;
   2. nama;
   3. alamat; dan
   4. untuk.

c. Bagian akhir Surat Izin terdiri atas :
   1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
   2. nama jabatan;
   3. tanda tangan;
   4. nama lengkap pejabat;.
   5. pangkat dan NIP bagi PNS;
   6. stempel jabatan/instansi; dan
   7. tembusan (apabila diperlukan).

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Surat Izin, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA PEKANBARU

SURAT IZIN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG
.....
.....

Dasar : 1. .....;
2. .....;
3. .....

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama : .....
Alamat : .....
Untuk : .....
.....

Pekanbaru, ...
WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA PEKANBARU

SURAT IZIN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG
.....
.....

Dasar : 1. .....;
2. .....;
3. .....

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama : .....
Alamat : .....
Untuk : .....
.....

Pekanbaru, ...
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT IZIN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG
.....
.....

Dasar : 1. .....;
2. .....;
3. .....

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama : .....
Alamat : .....
Untuk : .....
.....

Pekanbaru, ...
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Wakil Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

SURAT IZIN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG
.....
.....

Dasar : 1. .....;
2. .....;
3. .....

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama : .....
Alamat : .....
Untuk : .....
.....

Pekanbaru, ...
WAKIL WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT IZIN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG
.....
.....

Dasar : 1. .....;
2. .....;
3. .....

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama : .....
Alamat : .....
Untuk : .....
.....

Pekanbaru, ...
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

SURAT IZIN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG
.....
.....

Dasar : 1. .....;
2. .....;
3. .....

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama : .....
Alamat : .....
Untuk : .....
.....

Pekanbaru, ...
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

G. NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

1) Pengertian

Nota Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2) Lingkup Nota Kesepakatan Bersama antara lain mencakup :

a. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah;
b. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan dunia usaha;
c. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan masyarakat; dan
d. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan pihak lain sesuai kebutuhan.

3) Kesepakatan Bersama antar Pemerintah di dalam Negeri menggunakan lambang negara.

4) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
    1. tulisan “NOTA KESEPAKATAN BERSAMA” yang ditempatkan di tengah lembar atas naskah dinas;
    2. NOMOR dan TAHUN;
    3. tulisan “TENTANG”; dan
    4. judul Nota Kesepakatan Bersama.
b. Isi Nota Kesepakatan Bersama dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian terdiri dari :
    1. hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan;
    2. nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam Nota Kesepakatan Bersama;
    3. hal-hal yang disepakati dalam Nota Kesepakatan Bersama dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Bagian akhir Nota Kesepakatan Bersama terdiri dari :
    1. tulisan “Pihak ke ……”;
    2. nama jabatan pihak-pihak yang membuat Nota Kesepakatan Bersama;
    3. tanda tangan pihak-pihak yang membuat Nota Kesepakatan Bersama;
    4. nama lengkap pihak-pihak penandatangan di atas materai;
    5. pangkat dan NIP bagi PNS; dan
    6. stempel jabatan/instansi.

5) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

a. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah dalam Negeri yang ditandatangani oleh Walikota, dibuat di atas kertas ukuran

folio dengan menggunakan kop lambang negara berwarna kuning emas;

b. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan swasta, masyarakat dan Pemerintah luar Negeri, yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, tanpa menggunakan kop lambang negara;

c. Nota Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama kepala daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah.

6) Bentuk/model naskah dinas Nota Kesepakatan Bersama, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah

NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DENGAN
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....

TENTANG
.....

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

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (...-...-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. ..... (nama pejabat), ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekanbaru, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;

2. ..... (nama pejabat), ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA,** yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan kesepakatan dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
BUPATI/WALIKOTA .....,	WALIKOTA PEKANBARU,
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan selain Pemerintah di dalam Negeri

NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DENGAN
.....

TENTANG
.....

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

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (...-...-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. ..... (nama pejabat), ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekanbaru, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;

2. ..... (nama pejabat), ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA,** yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan kesepakatan dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
.....

Pasal 2
.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
.....,	WALIKOTA PEKANBARU,
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan Pemerintah Daerah di luar Negeri

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH .....
REPUBLIK .....

Pemerintah Kota Pekanbaru, 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 Pekanbaru, Republik Indonesia dan Pemerintah ...., Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tanggal ..... bulan ..... 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 PEKANBARU REPUBLIK INDONESIA	GUBERNUR/WALIKOTA ..... REPUBLIK .....
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP

H. SURAT PERJANJIAN

1) Pengertian

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.

2) Lingkup Perjanjian antara lain mencakup :

a. Perjanjian kerjasama antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah;
b. Perjanjian kerjasama Pemerintah Kota Pekanbaru dengan dunia usaha;
c. Perjanjian Pemerintah Kota Pekanbaru dengan Masyarakat; dan
d. Perjanjian perikatan lainnya.

3) Kerjasama antar Pemerintah di dalam Negeri menggunakan lambang negara.

4) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
    1. tulisan “SURAT PERJANJIAN” yang ditempatkan di tengah lembar atas naskah dinas;
    2. NOMOR dan TAHUN;
    3. tulisan “TENTANG”; dan
    4. judul Surat Perjanjian.

b. Isi Surat Perjanjian dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian terdiri dari :
    1. hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan;
    2. nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
    3. Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    4. sanksi hukum; dan
    5. penyelesaian perselisihan.

c. Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri dari :
    1. tulisan “Pihak ke ……”;
    2. nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
    3. tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
    4. nama lengkap pihak-pihak penandatangan di atas meterai;
    5. pangkat dan NIP bagi PNS; dan
    6. stempel jabatan/instansi.

5) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

a. Surat Perjanjian antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah dalam Negeri yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat Perjanjian antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan swasta, masyarakat dan Pemerintah luar Negeri, yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, tanpa menggunakan kop;

c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan kop.

6) Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Walikota

SURAT PERJANJIAN
NOMOR ……../……../……./…….
NOMOR ……../……../……./…….

TENTANG

……
……

Pada hari ini, ……. tanggal ….. bulan …….. tahun ……. (…-…-……..), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. ……. (nama pejabat), …… dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekanbaru, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;

2. ……. (nama pejabat), …… dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ……., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA,** yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

……
……

Pasal 2

……
……

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
…….,	WALIKOTA PEKANBARU,
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP

Saksi-saksi :
1. ……(tanda tangan)
2. ……(tanda tangan)
3. dst

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

SURAT PERJANJIAN
NOMOR ……../……../……./…….
NOMOR ……../……../……./…….

TENTANG

……
……

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (...-...-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. ..... (nama pejabat), ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekanbaru, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;

2. ..... (nama pejabat), ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA,** yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA
……..,

PIHAK KESATU
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi :
1. .....(tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

SURAT PERJANJIAN
NOMOR ...../...../...../.....
NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (...-...-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. ..... (nama pejabat), ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekanbaru, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;

2. ..... (nama pejabat), ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA,** yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
BUPATI/WALIKOTA .....,	a.n. WALIKOTA PEKANBARU
	Sekretaris Daerah,
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP

Saksi-saksi :
1. .....(tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

SURAT PERJANJIAN
NOMOR ……./……./……./…….
NOMOR ……./……./……./…….

TENTANG

……
……

Pada hari ini, ……. tanggal ….. bulan …….. tahun ……. (…-…-……..), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. ……. (nama pejabat), …… dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekanbaru, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;

2. ……. (nama pejabat), …… dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ……., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA,** yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

……
……

Pasal 2

……
……

PIHAK KEDUA NAMA JABATAN YANG MELAKUKAN PERJANJIAN,	PIHAK KESATU KEPALA PERANGKAT DAERAH ……,
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP Pangkat NIP

Saksi-saksi :
1. ……(tanda tangan)
2. ……(tanda tangan)
3. dst

I. SURAT PERINTAH TUGAS

1) Pengertian

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. tulisan “SURAT PERINTAH TUGAS”;
   2. nomor surat.

b. Isi Surat Perintah Tugas terdiri dari :
   1. memuat dasar dan pertimbangan penugasan;
   2. tulisan “MENUGASKAN” diletakkan di tengah;
   3. tulisan “Kepada” diletakkan di bawah tulisan MENUGASKAN pada sebelah kiri;
   4. nama, pangkat/golongan, NIP dan jabatan yang diberi tugas;
   5. tulisan “Untuk” diletakkan di bawah nama dan jabatan pada sebelah kiri;
   6. Jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

c. Bagian akhir Surat Perintah Tugas terdiri dari :
   1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
   2. nama jabatan;
   3. tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
   4. nama lengkap pejabat;
   5. pangkat dan NIP bagi PNS;
   6. stempel jabatan/instansi; dan
   7. tembusan (apabila diperlukan).

3) Penandatanganan

a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah Tugas, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR ...../...../...../.....

Dasar : .....
.....
.....

MENUGASKAN :

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

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

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

Pekanbaru, ...
WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR ...../...../...../.....

Dasar : .....
.....
.....

MENUGASKAN :

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

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

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

Pekanbaru, ...
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR ...../...../...../.....

Dasar : .....
.....
.....

MENUGASKAN :

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

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

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

Pekanbaru, ...
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR ……./……../……../……..

Dasar : ……
……
……

MENUGASKAN :

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

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

Untuk : 1. ……;
2. ……;
3. ……

Pekanbaru, ……
WAKIL WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR ...../...../...../.....

Dasar : .....
.....
.....

MENUGASKAN :

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

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

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

Pekanbaru, ...
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR ...../...../...../.....

Dasar : .....
.....
.....

MENUGASKAN :

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

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

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

Pekanbaru, ...
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR ...../...../...../.....

Dasar : .....
.....
.....

MENUGASKAN :

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

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

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

Pekanbaru, ...
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

J. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1) Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

2) Susunan :

a. Judul, terdiri dari :
   1. Tulisan “SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
   2. Tulisan “NOMOR” ditempatkan di bawah tulisan “SPPD”.

b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri dari :
   1. nama jabatan yang memberikan perintah;
   2. nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
   3. jabatan/pangkat dan golongan pegawai yang diberi perintah;
   4. nama tempat perjalanan dinas dilakukan;
   5. Transportasi yang digunakan;
   6. lama perjalanan dinas;
   7. maksud perjalanan dinas; dan
   8. perhitungan biaya perjalanan dinas.

c. Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
   1. Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi;
   2. nama tempat dan tanggal, bulan serta tahun;
   3. nama jabatan pemberi perintah;
   4. tanda tangan pejabat serta nama lengkap, pangkat dan NIP (bila Pegawai Negeri Sipil) pemberi perintah; dan
   5. stempel jabatan/instansi.

3) Penandatanganan

a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam;

c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku penanggung jawab anggaran atau atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)
NOMOR : .....

1. Pejabat yang memberi perintah	:	.....
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah	:	.....
mengadakan perjalanan		.....
3. a. Jabatan	:	.....
b. Pangkat/Golongan	:	.....
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	: Dari	: .....
	Ke	: .....
5. Transportasi yang digunakan	: Darat/Laut/Udara	
6. Lama perjalanan dinas	: Selama	: ..... hari
	Tanggal Berangkat	:
	Tanggal Kembali	:
7. Maksud perjalanan dinas	:	
8. Perhitungan biaya perjalanan dinas	: Dibebankan pada	
	.....	
9. Keterangan	:	

Pekanbaru, ...
WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)
NOMOR : .....

1. Pejabat yang memberi perintah	: .....
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan	: ....
3. a. Jabatan b. Pangkat/Golongan	: ..... : .....
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	: Dari : ..... Ke : .....
5. Transportasi yang digunakan	: Darat/Laut/Udara
6. Lama perjalanan dinas	: Selama : ..... hari Tanggal Berangkat : Tanggal Kembali :
7. Maksud perjalanan dinas	: .....
8. Perhitungan biaya perjalanan dinas	: Dibebankan pada ....
9. Keterangan	:

Pekanbaru, ...
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)
NOMOR : .....

1. Pejabat yang memberi perintah	: .....
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan	: ....
3. a. Jabatan b. Pangkat/Golongan	: ..... : .....
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	: Dari : ..... Ke : .....
5. Transportasi yang digunakan	: Darat/Laut/Udara
6. Lama perjalanan dinas	: Selama : ..... hari Tanggal Berangkat : Tanggal Kembali :
7. Maksud perjalanan dinas	: .....
8. Perhitungan biaya perjalanan dinas	: Dibebankan pada ....
9. Keterangan	:

Pekanbaru, ...
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)
NOMOR : .....

1. Pejabat yang memberi perintah	: .....
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan	: ....
3. a. Jabatan b. Pangkat/Golongan	: ..... : .....
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	: Dari : ..... Ke : .....
5. Transportasi yang digunakan	: Darat/Laut/Udara
6. Lama perjalanan dinas	: Selama : ..... hari Tanggal Berangkat : Tanggal Kembali :
7. Maksud perjalanan dinas	: .....
8. Perhitungan biaya perjalanan dinas	: Dibebankan pada ....
9. Keterangan	:

Pekanbaru, ...
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)
NOMOR : .....

1. Pejabat yang memberi perintah	: .....
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan	: ....
3. a. Jabatan b. Pangkat/Golongan	: ..... : .....
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	: Dari : ..... Ke : .....
5. Transportasi yang digunakan	: Darat/Laut/Udara
6. Lama perjalanan dinas	: Selama : ..... hari Tanggal Berangkat : Tanggal Kembali :
7. Maksud perjalanan dinas	: .....
8. Perhitungan biaya perjalanan dinas	: Dibebankan pada ....
9. Keterangan	:

Pekanbaru, ...
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)
NOMOR : .....

1. Pejabat yang memberi perintah	: .....
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan	: ....
3. a. Jabatan b. Pangkat/Golongan	: ..... : .....
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	: Dari : ..... Ke : .....
5. Transportasi yang digunakan	: Darat/Laut/Udara
6. Lama perjalanan dinas	: Selama : ..... hari Tanggal Berangkat : Tanggal Kembali :
7. Maksud perjalanan dinas	: .....
8. Perhitungan biaya perjalanan dinas	: Dibebankan pada ....
9. Keterangan	:

Pekanbaru, ...
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

KETERANGAN

I. DARI PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH

Tempat kedudukan pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI

Tempat kedudukan pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				

K. SURAT KUASA

1) Pengertian

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.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. Tulisan “SURAT KUASA” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas.
   2. Tulisan “NOMOR” surat kuasa ditempatkan di bawah tulisan “Surat Kuasa”;

b. Isi Surat Kuasa terdiri dari :
   a) nama pejabat, pangkat, NIP bagi PNS dan jabatan yang memberi kuasa;
   b) tulisan “MEMBERI KUASA”;
   c) tulisan “KEPADA”;
   d) nama pejabat yang diberi kuasa;
   e) nama jabatan yang diberi kuasa, pangkat dan NIP bagi PNS; dan
   f) tulisan “UNTUK”.

c. Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas :
   1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
   2. nama jabatan memberi kuasa;
   3. tanda tangan pejabat memberi kuasa;
   4. nama lengkap, pangkat dan NIP bagi PNS;
   5. stempel jabatan/instansi;
   6. nama jabatan yang diberi kuasa;
   7. tanda tangan pejabat yang diberi kuasa; dan
   8. nama lengkap, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA PEKANBARU

SURAT KUASA

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

Yang bertanda tangan di bawah 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.

Yang diberi Kuasa
.....,

Yang Memberi Kuasa
WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT KUASA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

KEPADA :

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

UNTUK : .....
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi Kuasa
.....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Yang Memberi Kuasa
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

SURAT KUASA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

KEPADA :

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

UNTUK : .....
.....
.....

Yang diberi Kuasa
.....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Yang Memberi Kuasa
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

L. SURAT UNDANGAN

1) Pengertian

Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal, bulan serta tahun ditempatkan di kanan atas;
2. alamat yang ditujukan;
3. Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal diketik ke bawah.

b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

1. maksud dan tujuan;
2. hari, tanggal dan pukul penyelenggaraan;
3. tempat diselenggarakan;
4. acara;
5. pimpinan acara/rapat;
6. tulisan penutup.

c. Bagian akhir Surat Undangan terdiri dari :

1. nama jabatan;
2. tanda tangan pejabat;
3. nama lengkap pejabat, pangkat dan NIP bagi PNS;
4. stempel jabatan/instansi;
5. tembusan (apabila perlu); dan
6. catatan yang dianggap perlu.

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

Pekanbaru, ...

Kepada

Nomor : ...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di –
Pekanbaru

.....
..... :

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

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

1. ..... ;
2. ..... ;
3. ..... ;
4. ..... ;
5. ..... ;
6. ..... ;
7. ..... ;
8. ..... ;
9. ..... ;
10. ..... ;
11. ..... ;
12. ..... ;
13. ..... ;
14. ..... ;
15. ..... ;
16. ..... ;
17. .....

WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

Nomor : ...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di –
Pekanbaru

.....
..... :

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

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

1. ..... ;
2. ..... ;
3. ..... ;
4. ..... ;
5. ..... ;
6. ..... ;
7. ..... ;
8. ..... ;
9. ..... ;
10. ..... ;
11. ..... ;
12. ..... ;
13. ..... ;
14. ..... ;
15. ..... ;
16. ..... ;
17. .....

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

Pekanbaru, ...

Kepada

Nomor : ...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di –
Pekanbaru

.....
..... :

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

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

1. ..... ;
2. ..... ;
3. ..... ;
4. ..... ;
5. ..... ;
6. ..... ;
7. ..... ;
8. ..... ;
9. ..... ;
10. ..... ;
11. ..... ;
12. ..... ;
13. ..... ;
14. ..... ;
15. ..... ;
16. ..... ;
17. .....

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Surat Undangan yang ditandatangani oleh Wakil Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

Pekanbaru, ...

Kepada

Nomor : ...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di –
Pekanbaru

.....
..... :

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

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

WAKIL WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

1. ..... ;
2. ..... ;
3. ..... ;
4. ..... ;
5. ..... ;
6. ..... ;
7. ..... ;
8. ..... ;
9. ..... ;
10. ..... ;
11. ..... ;
12. ..... ;
13. ..... ;
14. ..... ;
15. ..... ;
16. ..... ;
17. .....

WAKIL WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

Nomor : ...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di –
Pekanbaru

.....
..... :

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

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

1. ..... ;
2. ..... ;
3. ..... ;
4. ..... ;
5. ..... ;
6. ..... ;
7. ..... ;
8. ..... ;
9. ..... ;
10. ..... ;
11. ..... ;
12. ..... ;
13. ..... ;
14. ..... ;
15. ..... ;
16. ..... ;
17. .....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

Nomor : ...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di –
Pekanbaru

.....
..... :

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

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

1. ..... ;
2. ..... ;
3. ..... ;
4. ..... ;
5. ..... ;
6. ..... ;
7. ..... ;
8. ..... ;
9. ..... ;
10. ..... ;
11. ..... ;
12. ..... ;
13. ..... ;
14. ..... ;
15. ..... ;
16. ..... ;
17. .....

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

Pekanbaru, ...

Kepada

Nomor : ...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di –
Pekanbaru

.....
..... :

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

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

1. ..... ;
2. ..... ;
3. ..... ;
4. ..... ;
5. ..... ;
6. ..... ;
7. ..... ;
8. ..... ;
9. ..... ;
10. ..... ;
11. ..... ;
12. ..... ;
13. ..... ;
14. ..... ;
15. ..... ;
16. ..... ;
17. .....

Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota pada kertas ukuran ½ folio

WALIKOTA PEKANBARU

Dengan hormat mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri acara :

.....

.....

Hari/Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....

Pekanbaru, ...
WALIKOTA PEKANBARU

Catatan :
- Pakaian : .....
- .....

FIRDAUS

M. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

1) Pengertian

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. tulisan “SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS”;
   2. nomor surat.

b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
   1. nama, pangkat/golongan ruang, NIP bagi PNS dan jabatan yang memberi pernyataan;
   2. nama, pangkat, golongan, NIP bagi PNS dan jabatan yang diberi pernyataan;
   3. nomor, tanggal, dasar surat pernyataan melaksanakan tugas dan mulai melaksanakan tugas di unit kerja.

c. Bagian akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari :
   1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
   2. nama jabatan pembuat pernyataan;
   3. tanda tangan;
   4. nama, pangkat dan NIP; dan
   5. stempel jabatan/instansi.

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR ……/……/…… /……

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……
Jabatan : ……

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : ……
NIP : ……
Pangkat/Golongan : ……
Jabatan : ……

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan …… Nomor …… terhitung …… telah nyata menjalankan tugas sebagai …… di ……

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

Pekanbaru, ……
WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR ...../...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... terhitung ..... telah nyata menjalankan tugas sebagai ..... di .....

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

Pekanbaru, ...
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR ……../……/…… /……

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: ……
NIP	: ……
Pangkat/Golongan	: ……
Jabatan	: ……

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: ……
NIP	: ……
Pangkat/Golongan	: ……
Jabatan	: ……

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan …… Nomor …… terhitung …… telah nyata menjalankan tugas sebagai …… di ……

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

Pekanbaru, ……
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR ...../...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... terhitung ..... telah nyata menjalankan tugas sebagai ..... di .....

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

Pekanbaru, ...
WAKIL WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR ...../...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat/Golongan	: .....
Jabatan	: .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat/Golongan	: .....
Jabatan	: .....

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... terhitung ..... telah nyata menjalankan tugas sebagai ..... di .....

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

Pekanbaru, ...
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR ...../...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... terhitung ..... telah nyata menjalankan tugas sebagai ..... di .....

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

Pekanbaru, ...
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

N. SURAT PANGGILAN

1) Pengertian

Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. nama tempat dan tanggal;
   2. nama dan alamat yang dituju.

b. Isi Surat Panggilan memuat hari, tanggal, jam, tempat, menghadap kepada, alamat dan maksud panggilan.

c. Bagian akhir Surat Panggilan terdiri dari :
   1. nama jabatan;
   2. tanda tangan pejabat;
   3. nama lengkap, pangkat dan NIP bagi PNS;
   4. stempel jabatan/instansi; dan
   5. tembusan (apabila perlu).

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

Pekanbaru, ...

Kepada

Nomor : ...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Surat Panggilan

Yth. .....
.....
di –
Pekanbaru

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

Hari, Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat dan Alamat : .....
Menghadap Kepada : .....
Maksud : .....

Demikian untuk diindahkan.

WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

Nomor : ...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Surat Panggilan

Yth. .....
.....
di –
Pekanbaru

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

Hari, Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat dan Alamat : .....
Menghadap Kepada : .....
Maksud : .....

Demikian untuk diindahkan.

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

Nomor : ...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Surat Panggilan

Yth. .....
.....
di –
Pekanbaru

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

Hari, Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat dan Alamat : .....
Menghadap Kepada : .....
Maksud : .....

Demikian untuk diindahkan.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

Nomor : ...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Surat Panggilan

Yth. .....
.....
di –
Pekanbaru

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

Hari, Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat dan Alamat : .....
Menghadap Kepada : .....
Maksud : .....

Demikian untuk diindahkan.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

Pekanbaru, ...

Kepada

Nomor : ...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Surat Panggilan

Yth. .....
.....
di –
Pekanbaru

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

Hari, Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat dan Alamat : .....
Menghadap Kepada : .....
Maksud : .....

Demikian untuk diindahkan.

Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

O. NOTA DINAS

1) Pengertian

   Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

2) Susunan :

   a. Judul terdiri dari :
      1. tulisan “NOTA DINAS” dengan garis bawah;
      2. pejabat yang dituju;
      3. pejabat yang mengirim; dan
      4. Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

   b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

   c. Bagian akhir Nota Dinas terdiri dari :
      1. nama jabatan;
      2. tanda tangan;
      3. nama lengkap, pangkat dan NIP; dan
      4. tembusan (apabila diperlukan).

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

   a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

   b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/unit kerja di lingkungan satuan organisasi atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

NOTA DINAS

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

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

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

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

WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

NOTA DINAS

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

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

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

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

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA PEKANBARU

NOTA DINAS

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

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

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

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

WAKIL WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

NOTA DINAS

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Asisten

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

NOTA DINAS

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

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

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

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

ASISTEN .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

NOTA DINAS

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

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

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

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

Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

P. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS (NPKND)

1) Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. nama tempat dan tanggal;
   2. pejabat /alamat yang dituju; dan
   3. tulisan “NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS”.

b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari :
   1. jenis naskah yang diajukan;
   2. nama tujuan naskah dinas disampaikan;
   3. pejabat/instansi yang mengirimkan naskah dinas;
   4. tentang isi naskah dinas;
   5. catatan yang diperlukan;
   6. lampiran; dan
   7. permohonan mendapatkan tanda tangan/pengesahan/persetujuan.

c. Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari :
   1. nama jabatan;
   2. tanda tangan pejabat;
   3. nama pejabat berikut pangkat dan NIP; dan
   4. Tulisan “Disposisi Pimpinan”.

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dapat ditandatangani oleh :

a. di lingkungan Sekretariat Daerah :
   1. Sekretaris Daerah;
   2. Asisten Sekretaris Daerah;
   3. Kepala Bagian.

b. di luar Sekretariat Daerah :

   Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha atau kepala/pimpinan yang menangani ketatausahaan/kesekretariatan.

4) Bentuk/model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

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

di –
Pekanbaru

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....
Kepada : .....
Instansi Pengirim : .....
Tentang : .....
Catatan : .....
Lampiran : .....

Untuk mohon tanda tangan .....

DISPOSISI PIMPINAN

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

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

di –
Pekanbaru

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....
Kepada : .....
Instansi Pengirim : .....
Tentang : .....
Catatan : .....
Lampiran : .....

Untuk mohon tanda tangan .....

DISPOSISI PIMPINAN

ASISTEN .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

Pekanbaru, ...

Kepada

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

di –
Pekanbaru

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....
Kepada : .....
Instansi Pengirim : .....
Tentang : .....
Catatan : .....
Lampiran : .....

Untuk mohon tanda tangan .....

DISPOSISI PIMPINAN

Kepala Perangkat Daerah ....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Q. LEMBAR DISPOSISI

1) Pengertian

Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

2) Susunan :

a. Judul terdiri atas :
   1. tulisan “LEMBAR DISPOSISI”;
   2. surat dari;
   3. tanggal surat;
   4. nomor surat;
   5. diterima tanggal;
   6. nomor agenda;
   7. diteruskan kepada; dan
   8. perihal.

b. tujuan disposisi (tidak dipergunakan untuk Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah) disesuaikan dengan struktur organisasi yang bersangkutan.

c. Isi Lembar Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian;

d. Bagian akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

3) Penandatanganan

1. Lembar Disposisi ditandatangani atau diparaf oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan/atau pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
2. Lembar Disposisi dimaksud di atas dibuat di atas kertas berwarna ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4) Bentuk/model naskah dinas Lembar Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Lembar Disposisi (1)

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... - Nama Kota
Telp. (.....) ..... - .....

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima : Tanggal :
Tanggal Surat :	Nomor : Agenda :
Nomor Surat :	Diteruskan kepada :
Perihal :	1. 2. 3.
Disposisi :	

Contoh Lembar Disposisi (2)

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... - Nama Kota
Telp. (.....) ..... - .....

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl Surat :	Diterima tgl : No. Agenda : 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	

R. TELAAHAN STAF

1) Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. tulisan “TELAAHAN STAF” diletakkan di tengah lembar naskah;
   2. pejabat/alamat yang dituju;
   3. pejabat yang mengirim; dan
   4. Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

b. Isi Telaahan Staf terdiri dari :
   1. Pokok persoalan;
   2. Pra Anggapan;
   3. Fakta dan data (bila ada);
   4. Pembahasan/analisis;
   5. Kesimpulan; dan
   6. Saran tindak.

c. Bagian akhir Telaahan Staf terdiri dari :
   1. Nama jabatan;
   2. Tanda tangan pejabat;
   3. Nama Lengkap pejabat berikut pangkat dan NIP; dan
   4. Tembusan (apabila diperlukan).

3) Penandatanganan dan Penggunaan kop naskah dinas

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah atau Kepala Perangkat Daerah atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan tidak distempel.

4) Telaahan Staf yang dikirimkan keluar dari Perangkat Daerah disampaikan dengan menggunakan surat biasa.

5) Bentuk/model naskah dinas Telaahan Staf, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Wakil Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

TELAAHAN STAF

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

a. Persoalan : .....
.....

b. Pra anggapan : .....
.....

c. Fakta dan data yang mempengaruhi :
.....
.....

d. Pembahasan/Analisis :
.....
.....

e. Kesimpulan : .....
.....

f. Saran : .....
.....

WAKIL WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

TELAAHAN STAF

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

a. Persoalan : .....
.....

b. Pra anggapan : .....
.....

c. Fakta dan data yang mempengaruhi :
.....
.....

d. Pembahasan/Analisis :
.....
.....

e. Kesimpulan : .....
.....

f. Saran : .....
.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

TELAAHAN STAF

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

a. Persoalan : .....
.....

b. Pra anggapan : .....
.....

c. Fakta dan data yang mempengaruhi :
.....
.....

d. Pembahasan/Analisis :
.....
.....

e. Kesimpulan : .....
.....

f. Saran : .....
.....

ASISTEN .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

TELAAHAN STAF

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

a. Persoalan : .....
.....

b. Pra anggapan : .....
.....

c. Fakta dan data yang mempengaruhi :
.....
.....

d. Pembahasan/Analisis :
.....
.....

e. Kesimpulan : .....
.....

f. Saran : .....
.....

Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

S. PENGUMUMAN

1) Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. tulisan “PENGUMUMAN”;
   2. nomor;
   3. tulisan “TENTANG”;
   4. nama judul pengumuman.

b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian akhir Pengumuman terdiri dari :
   1. nama tempat dan tanggal, bulan dan tahun;
   2. nama jabatan;
   3. nama lengkap berikut pangkat dan NIP bagi PNS; dan
   4. stempel jabatan/instansi.

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

1. Pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
2. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/unit kerja di lingkungan satuan organisasi atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pekanbaru, ...

WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

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

TENTANG
.....
.....

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

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

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

Pekanbaru, ...
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

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

TENTANG
.....
.....

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

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

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

Pekanbaru, ...
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

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

TENTANG
.....
.....

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

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

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

Pekanbaru, ...

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

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

TENTANG
.....
.....

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

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

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

Pekanbaru, ...
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

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

TENTANG
.....
.....

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

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

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

Pekanbaru, ...
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

T. LAPORAN

1) Pengertian

Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. tulisan “LAPORAN”;
   2. judul laporan ditulis dengan huruf kapital.

b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistimatis dan kronologis yang terdiri atas :
   1. Pendahuluan
      - Umum/latar belakang;
      - Landasan Hukum;
      - Maksud dan tujuan.
   2. Isi
      - Kegiatan yang dilaksanakan dan dicapai.
   3. Penutup
      - Kesimpulan dan saran.

c. Bagian akhir Laporan terdiri dari :
   1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
   2. nama jabatan pembuat laporan;
   3. tanda tangan pejabat;
   4. nama lengkap, pangkat dan NIP bagi PNS; dan
   5. stempel jabatan/instansi.

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

a. Laporan yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

4) Penyampaian Laporan

a. Laporan yang disampaikan di lingkungan Sekretariat Daerah atau internal Perangkat Daerah disertai nota dinas (sebagai pengantar);

b. Laporan yang disampaikan ke luar dari Perangkat Daerah disertai surat biasa (sebagai pengantar).

5) Bentuk/model naskah dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA PEKANBARU

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/Latar Belakang : .....
.....

B. Landasan Hukum : .....
.....

C. Maksud dan Tujuan : .....
.....

II. ISI

A. Kegiatan yang dilaksanakan : .....
.....

B. Hasil yang dicapai : .....
.....

III. PENUTUP

A. Kesimpulan : .....
.....

B. Saran : .....
.....

Pekanbaru, ...
WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA PEKANBARU

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/Latar Belakang : .....
.....

B. Landasan Hukum : .....
.....

C. Maksud dan Tujuan : .....
.....

II. ISI

A. Kegiatan yang dilaksanakan : .....
.....

B. Hasil yang dicapai : .....
.....

III. PENUTUP

A. Kesimpulan : .....
.....

B. Saran : .....
.....

Pekanbaru, ...
WAKIL WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/Latar Belakang : .....
.....

B. Landasan Hukum : .....
.....

C. Maksud dan Tujuan : .....
.....

II. ISI

A. Kegiatan yang dilaksanakan : .....
.....

B. Hasil yang dicapai : .....
.....

III. PENUTUP

A. Kesimpulan : .....
.....

B. Saran : .....
.....

Pekanbaru, ...
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/Latar Belakang : .....
.....

B. Landasan Hukum : .....
.....

C. Maksud dan Tujuan : .....
.....

II. ISI

A. Kegiatan yang dilaksanakan : .....
.....

B. Hasil yang dicapai : .....
.....

III. PENUTUP

A. Kesimpulan : .....
.....

B. Saran : .....
.....

Pekanbaru, ...
ASISTEN .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
PERANGKAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/Latar Belakang : .....
.....

B. Landasan Hukum : .....
.....

C. Maksud dan Tujuan : .....
.....

II. ISI

A. Kegiatan yang dilaksanakan : .....
.....

B. Hasil yang dicapai : .....
.....

III. PENUTUP

A. Kesimpulan : .....
.....

B. Saran : .....
.....

Pekanbaru, ...
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

U. REKOMENDASI

1) Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. nama tempat dan tanggal;
   2. Nomor, Lampiran, Hal;
   3. pejabat/alamat yang dituju; dan
   4. tulisan “REKOMENDASI”.

b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian akhir Rekomendasi terdiri dari :
   1. nama pembuat rekomendasi;
   2. tanda tangan pejabat;
   3. nama jelas, pangkat dan NIP bagi PNS;
   4. stempel jabatan/instansi; dan
   5. tembusan (apabila dperlukan).

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Surat Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

Pekanbaru, ...

Kepada

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

Yth. .....
.....

di -
Pekanbaru

REKOMENDASI

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

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

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

WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Wakil Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

Pekanbaru, ...

Kepada

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

Yth. .....
.....

di -
Pekanbaru

REKOMENDASI

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

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

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

WAKIL WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada

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

Yth. .....
.....

di -
Pekanbaru

REKOMENDASI

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

Contoh Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

Pekanbaru, ...

Kepada

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

Yth. .....
.....

di -
Pekanbaru

REKOMENDASI

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

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

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

Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmm.

V. SURAT PENGANTAR

1) Pengertian

Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal, bulan dan tahun;
2. nama dan alamat yang dituju;
3. tulisan “SURAT PENGANTAR”;
4. nomor.

b. Isi Surat Pengantar terdiri dari :

1. kolom nomor urut;
2. kolom jenis yang dikirim;
3. kolom banyaknya naskah/barang; dan
4. kolom keterangan.

c. Bagian akhir Surat Pengantar terdiri dari :

1. nama jabatan pembuat pengantar;
2. tanda tangan;
3. nama lengkap, Pangkat dan NIP;
4. stempel jabatan/instansi; dan
5. tanggal, nama penerima, pangkat dan NIP bagi PNS.

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

Pekanbaru, ...

Kepada
Yth. .....

di -
Pekanbaru

SURAT PENGANTAR
NOMOR : ...../...../...../.....

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

Diterima tanggal .....

Yang Menerima,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

Pekanbaru, ...

Kepada
Yth. .....

di -
Pekanbaru

SURAT PENGANTAR
NOMOR : ...../...../...../.....

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

Diterima tanggal .....

Yang Menerima,
.....,

Kepala Perangkat Daerah

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

W. TELEGRAM

1) Pengertian

Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :

1. pejabat yang mengirim;
2. pejabat/alamat yang dituju; dan
3. tembusan.

b. Isi Telegram terdiri dari :

1. klasifikasi;
2. nomor;
3. uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
4. tanggal pembuatan.

c. Bagian akhir Telegram terdiri atas :

1. instansi pengirim;
2. nama pejabat yang mengirim;
3. nama yang mengirim;
4. tanda tangan pejabat yang mengirim; dan
5. stempel jabatan/instansi.

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

Telegram yang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota atas nama Walikota, Sekretaris Daerah atas nama Walikota, Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, tanpa menggunakan kop naskah dinas.

4) Bentuk/model naskah dinas Telegram, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Telegram yang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota atas nama Walikota, Sekretaris Daerah atas nama Walikota, Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah

FORMULIR BERITA

Register No. .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI : ..... UNTUK : ..... TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA
NOMOR : .....

.....KMA.....
.....TTK

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

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

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

X. LEMBARAN DAERAH DAN BERITA DAERAH

1) Pengertian

a. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Peraturan Daerah;

b. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Peraturan Walikota/Keputusan Walikota tertentu.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :

1. tulisan “LEMBARAN DAERAH” ditempatkan di tengah lembar naskah untuk Lembaran Daerah;
2. tulisan “BERITA DAERAH” ditempatkan di tengah lembar naskah untuk Berita Daerah.

b. Isi

1. Lembaran Daerah
   a. menggunakan lambang daerah ditempatkan di atas bagian tengah;
   b. tahun ditempatkan di sebelah kiri atas;
   c. nomor ditempatkan di sebelah kanan atas;
   d. garis horisontal;
   e. tulisan “PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU” ditempatkan di tengah lembar naskah;
   f. nomor : ..... ditempatkan di tengah lembar naskah;
   g. TENTANG ditempatkan di tengah lembar naskah; dan
   h. Judul Peraturan Daerah.
2. Berita Daerah
   a. Menggunakan lambang daerah ditempatkan di atas bagian tengah;
   b. tahun ditempatkan di sebelah kiri atas;
   c. nomor ditempatkan di sebelah kanan atas;
   d. garis horizontal;
   e. tulisan “PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU/KEPUTUSAN WALIKOTA PEKANBARU” ditempatkan di tengah lembar naskah;
   f. Nomor : ..... ditempatkan di tengah lembar naskah;
   g. TENTANG ditempatkan di tengah lembar naskah;
   h. Judul Peraturan Walikota/Keputusan Walikota.

c. Bagian akhir Lembaran Daerah dan Berita Daerah terdiri dari :

1. Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Pekanbaru untuk Lembaran Daerah;
2. Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru untuk Berita Daerah;
3. nomor dan tahun ditempatkan di sebelah kiri naskah;
4. seri ditempatkan di sebelah kiri naskah;
5. tanggal ditempatkan di sebelah kiri naskah;

6. nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat, tanpa pangkat dan NIP penandatanganan ditempatkan di sebelah kanan naskah.

3) Penandatanganan

Lembaran Daerah dan Berita Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

4) Bentuk/model naskah dinas Lembaran Daerah dan Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Lembaran Daerah



LEMBARAN DAERAH KOTA PEKANBARU

Tahun : ..... Nomor : .....

PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU
Nomor : .....

TENTANG

.....
.....

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

LEMBARAN DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN ..... NOMOR .....

Contoh Berita Daerah



BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU

Tahun : ..... Nomor : .....

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU/KEPUTUSAN WALIKOTA PEKANBARU
Nomor : .....

TENTANG

.....
.....

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN ..... NOMOR .....

Y. BERITA ACARA

1) Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. tulisan “BERITA ACARA” ditempatkan di tengah lembar naskah;
   2. nomor;
   3. tulisan “TENTANG”; dan
   4. judul Berita Acara.

b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang di dalamnya dicantumkan tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian, disamping permasalahan pokoknya.

c. Bagian akhir Berita Acara terdiri dari :
   1. nama tempat dan tanggal;
   2. tulisan pihak yang terlibat dalam berita acara;
   3. nama jabatan yang terlibat, pangkat, NIP bagi PNS;
   4. tanda tangan pihak yang terlibat;
   5. nama lengkap pihak yang terlibat, pangkat, NIP bagi PNS;
   6. stempel jabatan/instansi;
   7. pejabat yang menyaksikan; dan
   8. tanda tangan yang menyaksikan.

3) Penandatanganan
Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya dengan kertas ukuran folio tanpa menggunakan kop.

4) Bentuk/model naskah dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Walikota

BERITA ACARA
NOMOR ……/……/……/……

TENTANG

……
……

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

1. ……
   yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. …… ……
   yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap …… untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, ……

PIHAK KEDUA Nama Jabatan,	PIHAK PERTAMA WALIKOTA PEKANBARU,
NAMA LENGKAP Pangkat NIP	NAMA LENGKAP

Pejabat yang menyaksikan,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota

BERITA ACARA
NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

1. .....
   yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. ....
   yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, ...

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Nama Jabatan,	a.n. WALIKOTA PEKANBARU
	Wakil Walikota,
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP
Pangkat	
NIP	

Pejabat yang menyaksikan,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

BERITA ACARA
NOMOR ……../……../……./…….

TENTANG

……
……

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

1. ……
   yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. …… ……
   yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap …… untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, ……

PIHAK KEDUA Nama Jabatan,	PIHAK PERTAMA a.n. WALIKOTA PEKANBARU Sekretaris Daerah,
NAMA LENGKAP Pangkat NIP	NAMA LENGKAP Pangkat NIP

Pejabat yang menyaksikan,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

BERITA ACARA
NOMOR ……/……/……/……

TENTANG

……
……

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

1. ……
   yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. …… ……
   yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap …… untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, ……

PIHAK KEDUA Nama Jabatan,	PIHAK PERTAMA Sekretaris Daerah,
NAMA LENGKAP Pangkat NIP	NAMA LENGKAP Pangkat NIP

Pejabat yang menyaksikan,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

BERITA ACARA
NOMOR ……../……../……./…….

TENTANG

……
……

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

1. ……
   yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. …… ……
   yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap …… untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, ……

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Nama Jabatan,	Kepala Perangkat Daerah …….,
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP
Pangkat	Pangkat
NIP	NIP

Pejabat yang menyaksikan,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Z. NOTULEN

1) Pengertian

Notulen adalah naskah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

2) Susunan :

a. Judul, terdiri atas tulisan “NOTULEN”.

b. keterangan tentang Notulen sidang/rapat terdiri dari :

1. nama sidang/rapat;
2. hari, tanggal;
3. pukul;
4. tempat;
5. susunan acara;
6. pimpinan sidang/rapat;
7. ketua/wakil ketua;
8. sekretaris;
9. pencatat; dan
10. peserta sidang/rapat.

c. Isi Notulen terdiri dari :

1. permasalahan;
2. pembahasan; dan
3. kesimpulan/saran.

d. Bagian akhir Notulen terdiri atas :

1. tulisan dari;
2. pimpinan sidang/rapat;
3. tanda tangan; dan
4. nama pejabat, pangkat dan NIP.

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan satuan organisasi dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan, tanpa stempel.

4) Bentuk/model naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Notulen yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

NOTULEN

SIDANG/RAPAT
Hari/Tanggal : .....
Jam Sidang/Rapat : .....
Tempat : .....
Acara : 1. .....
2. dst
3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....

PESERTA : 1. .....
2. .....

KEGIATAN SIDANG : 1. .....
2. .....
1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :
4. Jam Penutupan :

.....
.....

PIMPINAN RAPAT/SIDANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Notulen yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

NOTULEN

SIDANG/RAPAT
Hari/Tanggal : .....
Jam Sidang/Rapat : .....
Tempat : .....
Acara : 1. .....
2. dst
3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....

PESERTA : 1. .....
2. .....

KEGIATAN SIDANG : 1. .....
2. .....
1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :
4. Jam Penutupan :

.....
.....

PIMPINAN RAPAT/SIDANG
ASISTEN .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Notulen yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

NOTULEN

SIDANG/RAPAT
Hari/Tanggal : .....
Jam Sidang/Rapat : .....
Tempat : .....
Acara : 1. .....
2. dst
3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....

PESERTA : 1. .....
2. .....

KEGIATAN SIDANG : 1. .....
2. .....
1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :
4. Jam Penutupan :

.....
.....

PIMPINAN RAPAT/SIDANG
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

AA. DAFTAR HADIR

1) Pengertian

   a. Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang dalam suatu acara/kegiatan.

   b. Daftar Hadir terdiri dari :

      1. Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
      2. Daftar Hadir yang didalamnya belum tercantum nama-nama orang yang akan hadir.

   c. Daftar Hadir dirumuskan dalam bentuk :

      1. Daftar Hadir untuk keperluan sidang/rapat;
      2. Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor (kerja).

2) Susunan :

   a. Judul terdiri dari :

      1. tulisan “DAFTAR HADIR”;
      2. hari, tanggal, pukul, tempat dan acara.

   b. Isi Daftar Hadir terdiri dari :

      1. untuk keperluan sidang/rapat :

         a) kolom nomor urut;
         b) kolom nama;
         c) nama jabatan/instansi;
         d) kolom tanda tangan/paraf; dan
         e) kolom keterangan.

      2. untuk keperluan daftar hadir masuk kantor (kerja) :

         Dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

   c. Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas :

      1. nama tempat dan tanggal;
      2. nama jabatan;
      3. tanda tangan; dan
      4. nama pejabat, pangkat dan NIP.

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

   a. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan satuan organisasi dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah.

   b. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab.

4) Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan sidang/rapat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN	KET

Pekanbaru, ...
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

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

Pekanbaru, ...
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan sidang/rapat yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN	KET

Pekanbaru, ...
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

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

Pekanbaru, ...
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan sidang/rapat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN	KET

Pekanbaru, ...
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU – (KODE POS)

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

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

Pekanbaru, ...
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

BB. PIAGAM

1) Pengertian

Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :
   1. tulisan “PIAGAM”;
   2. nomor.

b. Isi Piagam terdiri dari :
   1. pejabat yang memberikan penghargaan;
   2. nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi penerima penghargaan; dan
   3. uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c. Bagian akhir Piagam terdiri atas :
   1. nama tempat dan tanggal;
   2. nama jabatan dan instansi;
   3. tanda tangan; dan
   4. nama, pangkat, NIP bagi PNS.

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

a. Piagam yang ditandatangani oleh Walikota Pekanbaru/Wakil Walikota Pekanbaru, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Piagam yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah, dengan menggunakan kop dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Piagam yang ditandatangani oleh Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

PIAGAM

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

Walikota Pekanbaru dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Pekanbaru, ...
WALIKOTA PEKANBARU

NAMA LENGKAP

Contoh Piagam yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

PIAGAM

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

Walikota Pekanbaru dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Pekanbaru, ...
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Contoh Piagam yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

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

Walikota Pekanbaru dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

.....
.....

Pekanbaru, ...
a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Piagam yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... No. ..... Telp. (0761) ..... Fax. (0761) .....
PEKANBARU (KODE POS)

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

Kepala OPD ..... dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

.....
.....

Pekanbaru, ...
Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

CC. SERTIFIKAT

1) Pengertian

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

2) Susunan :

a. Judul terdiri dari :

Tulisan “SERTIFIKAT” ditempatkan di tengah naskah dinas.

b. Isi Sertifikat terdiri dari :

1. Tulisan “Diberikan kepada” ditempatkan di tengah naskah dinas;
2. nama, NIP dan instansi;
3. kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan, dan tempat.

c. Bagian akhir Sertifikat terdiri atas :

1. nama tempat dan tanggal;
2. nama jabatan dan instansi;
3. tanda tangan; dan
4. nama, pangkat, NIP bagi PNS.

3) Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

a. Sertifikat yang ditandatangani oleh Walikota Pekanbaru/Wakil Walikota Pekanbaru, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan menggunakan kop dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

4) Bentuk/model naskah dinas Sertifikat, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Walikota

WALIKOTA PEKANBARU

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 PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA PEKANBARU

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

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

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

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

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
KOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

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

Kepala Perangkat Daerah .....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang ditandatangani oleh Walikota

WALIKOTA PEKANBARU
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor : ...../...../DDN

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

PAS PHOTO 4 X 6

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

Lulus :

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten/Kota ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA PEKANBARU

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

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

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

II. PEMBUBUHAN PARAF

- **Di Lingkungan Sekretariat Daerah**

a) Pembubuhan paraf secara hierarkhis

a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, diparaf terlebih dahulu oleh pimpinan secara hierarkhis sampai pejabat struktural pada tingkat paling rendah maksimal tiga orang pejabat untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya. Penempatan paraf tersebut sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;

b. naskah dinas yang konsepnya melalui Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota diparaf oleh Sekretaris Daerah dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama jabatan penandatangan;

c. Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut ditentukan sebagai berikut :

1) paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatangan dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama jabatan;
2) paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan; dan
3) paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatangan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat.

d. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;

e. 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;

f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah;

g. 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.

b) Pembubuhan paraf koordinasi

a. naskah dinas yang materinya menyangkut unit lain, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas tersebut;

b. paraf koordinasi dari pejabat yang bersangkutan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat; dan

c. pembubuhan paraf dilakukan pada setiap lembar di bagian kanan bawah naskah dinas selain lembar penandatangan sesuai dengan kebutuhan.

c) paraf hierarkhis dan paraf koordinasi juga dapat dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

- **Instansi di Luar Sekretariat Daerah**

1. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diparaf terlebih dahulu oleh pimpinan secara hierarkhis sampai pejabat struktural pada tingkat paling rendah maksimal tiga orang pejabat;

2. Pembubuhan paraf pejabat tersebut ditentukan sebagai berikut :

   a. paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatangan dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama jabatan;

   b. paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan; dan

   c. paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatangan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat.

- **Penulisan Nama Pejabat yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas**

a. penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;

b. penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar; dan

c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

A. CONTOH PEMBUBUHAN PARAH HIERARKHIS DAN PARAF KOORDINASI

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

a. **Dalam bentuk searah jarum jam**

- **Di Lingkungan Sekretariat Daerah**

a. naskah dinas yang ditandatangani Walikota harus diparaf oleh :
   - satu tingkat (a) untuk Sekretaris Daerah;
   - dua tingkat (b) untuk Asisten;
   - tiga tingkat (c) untuk Kepala Bagian.

(b)WALIKOTA PEKANBARU,(a)

(c)NAMA LENGKAP

b. naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah harus diparaf oleh :
   - satu tingkat (a) untuk Asisten;
   - dua tingkat (b) untuk kepala Bagian;
   tiga tingkat (c) untuk kepala Sub Bagian.

SEKRETARIS DAERAH
(b)KOTA PEKANBARU,

(c)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. naskah dinas yang ditandatangani Asisten harus diparaf oleh :
   - satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian;
   - dua tingkat (b) untuk Kepala Sub Bagian.

(b)ASISTEN ……,(a)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

d. naskah dinas yang ditandatangani Kepala Bagian harus diparaf oleh :
   - satu tingkat (a) untuk Kepala Sub Bagian.

KEPALA BAGIAN ……,(a)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

- **Di Luar Lingkungan Sekretariat Daerah**

a. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Badan harus diparaf oleh :
   - satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
   - dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang;
   - tiga tingkat (c) untuk Kepala Sub Bidang.

(b)KEPALA BADAN ……,(a)

(c)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

b. Naskah dinas yang ditandatangani Inspektur harus diparaf oleh :
   - satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
   - dua tingkat (b) untuk Inspektur Pembantu Wilayah;
   - tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi.

(b)INSPEKTUR,(a)

(c)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Naskah dinas yang ditandatangani Direktur Rumah Sakit Umum Daerah harus diparaf oleh :
   - satu tingkat (a) untuk Wakil Direktur;
   - dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang/Bagian;
   - tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi.

(b)DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ……,(a)

(c)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

d. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Satuan Polisi Pamong Praja harus diparaf oleh :
   - satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian Tata Usaha;
   - dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang;
   - tiga tingkat (c) untuk kepala Seksi.

KEPALA SATUAN POLISI
(b)PAMONG PRAJA,(a)

(c)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

e. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Dinas harus diparaf oleh :
   - satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
   - dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang;
   - tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi.

(b)KEPALA DINAS ……,(a)

(c)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

f. Naskah dinas yang ditandatangani Camat harus diparaf oleh:
   - satu tingkat (a) untuk Sekretaris Kecamatan;
   - dua tingkat (b) untuk Kepala Seksi.

(b)CAMAT ……,(a)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

g. Naskah dinas yang ditandatangani Lurah harus diparaf oleh:
   - satu tingkat (a) untuk Sekretaris Kelurahan;
   - dua tingkat (b) untuk Kepala Seksi.

(b)LURAH ……,(a)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

b. **Dalam bentuk matrik**

PARAF HIERARKHIS	
Sekda …….	
Ass. …….	
Biro/Bag. ..	
dst	

2. **Pembubuhan Paraf Koordinasi**

a. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota :
   - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z).

WALIKOTA PEKANBARU

(z),(y),(x)NAMA LENGKAP

b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah :
   - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

(z),(y),(x)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah :
   - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten ……,

(z),(y),(x)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

d. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur :
   - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

INSPEKTUR,

(z),(y),(x)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

e. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan dan Dinas :
   - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

KEPALA BADAN/
DINAS ……,

(z),(y),(x)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

f. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah:
   - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH ……,

(z),(y),(x)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

g. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja :
   - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA,

(z),(y),(x)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

h. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah :
   - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten ……
u.b.
Kepala Bagian ……,

(z),(y),(x)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

h. Naskah dinas ditandatangani oleh Walikota (paraf hierarkhis dan koordinasi) :
   - satu tingkat (a) untuk Sekretaris Daerah;
   - dua tingkat (b) untuk Asisten
   - tiga tingkat koordinasi (c), (x), (y), (z) dan sampai jabatan struktural terendah.

(b)WALIKOTA PEKANBARU,(a)

(z),(y),(x),(c)NAMA LENGKAP

- **Pembubuhan Paraf Koordinasi Dalam Bentuk Matrik**

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	
PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
dst	

B. Contoh penandatanganan, penggunaan a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plt (Pelaksana Tugas), Plh (Pelaksana Harian) dan Pj. (Penjabat).

- **Di Lingkungan Sekretariat Daerah**

1. Penandatanganan Naskah Dinas

a. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota.

WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota.

WAKIL WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

c. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

d. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah.

ASISTEN ……,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

e. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah.

KEPALA BAGIAN ……,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

2. **Penggunaan a.n.**

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten ……,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

- **Di Luar Lingkungan Sekretariat Daerah**

1. **Penandatanganan Naskah Dinas**

a. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur/Kepala Badan/ Dinas :

INSPEKTUR/KEPALA BADAN/
DINAS ……,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah :	DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ……, Nama Lengkap Pangkat NIP
c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja :	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, Nama Lengkap Pangkat NIP
d. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat :	CAMAT ……, Nama Lengkap Pangkat NIP
e. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah :	LURAH ……, Nama Lengkap Pangkat NIP

2. **Penggunaan a.n.**

1. Naskah dinas yang ditandatangani Oleh Inspektur/Badan/Dinas/ Direktur Rumah Sakit Umum Daerah/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atas nama Walikota :	a.n. WALIKOTA PEKANBARU Inspektur/Badan/Dinas/ Direktur Rumah Sakit Umum Daerah …../ Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Nama Lengkap Pangkat NIP

2. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat atas nama Kepala Daerah :

a.n. WALIKOTA PEKANBARU
Camat .....,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

c) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dinas atas nama Kepala Dinas :

a.n. KEPALA DINAS .....
Sekretaris,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

d) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Badan :

a.n. KEPALA BADAN .....
Sekretaris,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

e) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Direktur/Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Direktur Rumah Sakit Umum Daerah :

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH .....
Wakil Direktur/Kepala Bagian Tata Usaha,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

f) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja :

a.n. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Kepala Bagian Tata Usaha,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

g) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Camat :

a.n. CAMAT .....
Sekretaris,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

h) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Lurah :

a.n. LURAH .....
Sekretaris,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

3. **Penggunaan u.b.**

Penggunaan untuk beliau (u.b.) hanya diperbolehkan pada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKANBARU
Asisten .....
u.b.
Kepala Bagian .....,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

4. **Penggunaan Plt**

Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penanda tanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.

Plt. KEPALA DINAS/BADAN .....
Sekretaris/Kepala Bidang ....,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

5. **Penggunaan Plh**

Penggunaan Pelaksana Harian (Plh) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelim pahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

Plh. KEPALA DINAS/BADAN .....
Sekretaris/Kepala Bidang....,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

6. **Penggunaan Pj**

Penggunaan Penjabat (Pj) merupakan pejabat sementara untuk jabatan walikota.

Pj. WALIKOTA PEKANBARU,

NAMA LENGKAP

III. MEKANISME NASKAH DINAS MASUK DAN NASKAH DINAS KELUAR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

Surat masuk dan surat keluar adalah semua surat yang diterima maupun yang dikeluarkan baik melalui kurir maupun pos. Dalam rangka memudahkan pengawasan, pengendalian dan penerimaan surat masuk dan keluar harus dipusatkan pada bagian yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dan ketatausahaan.

A. Proses pengawasan dan pengendalian surat masuk yang terdiri dari :

a) Surat Masuk pada Lingkungan Sekretariat Daerah

Surat dari suatu unit kerja atau instansi yang ditujukan kepada Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah harus melewati Sub Bagian Tata Usaha Walikota dan Wakil Walikota dan Tata Usaha Sekretaris Daerah pada Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada pejabat tersebut untuk mendapatkan disposisi, selanjutnya disampaikan pada unit terkait sesuai dengan disposisi tersebut.

Surat masuk yang ditujukan pada Kepala Bagian harus melalui staf yang menangani fungsi ketatausahaan atau kesekretariatan untuk dibuka, dicatat dan disampaikan pada Kepala Bagian untuk mendapatkan disposisi selanjutnya disampaikan pada pejabat yang bersangkutan berdasarkan disposisi tersebut.

b) Surat Masuk di Luar Lingkungan Sekretariat Daerah

Surat yang ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah harus melewati Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha atau yang menyelenggarakan fungsi Kesekretariatan dan ketatausahaan untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan disposisi, selanjutnya disampaikan pada Kabid/Kasubbid unit terkait sesuai dengan disposisi tersebut.

B. Proses pengawasan dan pengendalian surat keluar yang terdiri dari :

1. Surat keluar di Lingkungan Sekretariat Daerah

a. surat yang dikirim keluar, penomorannya dilakukan oleh sub bagian tata usaha Walikota dan Wakil Walikota dan Tata Usaha Sekretaris Daerah pada Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip serta tidak boleh diedarkan/keluar;

b. surat yang akan ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris Daerah yang sebelumnya harus diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi dan Kepala Bagian asal konsep surat tersebut;

c. surat yang akan ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dilampiri dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang terlebih dahulu diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi, sebelumnya diparaf Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian asal konsep surat tersebut;

d. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi yang sebelumnya harus diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian asal konsep surat tersebut;

e. surat yang akan ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian asal konsep surat tersebut;

f. surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian terlebih dahulu harus diparaf oleh Kepala Sub Bagian asal konsep surat tersebut dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada fungsi ketatausahaan/tata usaha serta tidak boleh diedarkan/keluar.

2. Surat keluar di luar lingkungan Sekretariat Daerah

a. surat yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, penomorannya dilakukan oleh sub bagian tata usaha Walikota dan Wakil Walikota dan Tata Usaha Sekretaris Daerah pada Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah serta tidak boleh diedarkan/keluar;

b. surat yang akan ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris Daerah yang sebelumnya diparaf oleh kepala Perangkat Daerah dan kepala yang menangani ketatausahaan atau kesekretariatan dan/atau kepala sub unit asal konsep surat tersebut;

c. surat yang akan ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dilampiri dengan NPKND yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang terlebih dahulu diparaf oleh kepala Perangkat Daerah yang sebelumnya diparaf oleh kepala yang menangani ketatausahaan atau kesekretariatan serta kepala sub unit asal konsep surat tersebut dan dilampiri surat biasa sebagai pengantar yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah yang berisi uraian atau alasan pengajuan konsep surat tersebut, yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah;

d. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh kepala Perangkat Daerah yang sebelumnya diparaf oleh kepala ketatausahaan atau kesekretariatan dan/atau kepala sub unit asal konsep tersebut;

e. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dilampiri dengan surat biasa sebagai pengantar yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah berisi uraian atau alasan pengajuan konsep surat tersebut;

f. surat yang akan ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah terlebih dahulu diparaf oleh kepala ketatausahaan atau kesekretariatan dan kepala sub unit serta kepala sub-sub unit asal konsep surat tersebut dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada bagian tata usaha atau sekretariat serta tidak boleh diedarkan/keluar.

IV. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

A. Perbandingan ukuran huruf adalah 2 dibanding 3 yaitu :

1. ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Kota Pekanbaru, menggunakan arial;
2. ukuran huruf “3” untuk tulisan nama instansi, menggunakan arial.

B. Bentuk dan isi kop naskah dinas, seperti pada contoh sebagai berikut :

contoh bentuk kop naskah dinas Walikota



WALIKOTA PEKANBARU

contoh bentuk kop naskah dinas Sekretariat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

SEKRETARIAT DAERAH

KOTA PEKANBARU

Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

contoh bentuk kop naskah dinas Inspektorat

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

INSPEKTORAT

Jalan Mustapasari Telp. (0761) 35066

contoh bentuk kop naskah dinas Dinas Pendidikan

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pattimura No 40 A Telp. (0761) 42788, 855287 Fax. (0761) 47204
PEKANBARU

contoh bentuk kop naskah dinas Satuan Polisi Pamong Praja

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Jenderal Sudirman Telepon 31543 – 38765
PEKANBARU - 28126

LOGO
SATPOL

contoh bentuk kop naskah dinas Kecamatan

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

KECAMATAN SUKAJADI

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 148 Pekanbaru
Telp. (0761) 21086

contoh bentuk kop naskah dinas Kelurahan

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN BUKITRAYA
KELURAHAN TANGKERANG UTARA
JL. BANDA ACEH NO. 33 PEKANBARU

contoh bentuk kop naskah dinas UPTD

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
UPTD KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KECAMATAN BUKITRAYA
Jalan Kaharuddin Nasution No. 37 Telp. (0761) 674683
Pekanbaru 28284

contoh bentuk kop naskah dinas Sekolah

- contoh bentuk kop naskah dinas SD

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 82 PEKANBARU
JL. THAMRIN No. 69 telp. (0761) 853751 KECAMATAN SAIL - PEKANBARU

- contoh bentuk kop naskah dinas SMP

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 13
JL. RONGGOWARSITO I NO.1 - PEKANBARU

contoh bentuk kop naskah dinas Instansi Tertentu

- contoh bentuk kop naskah dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

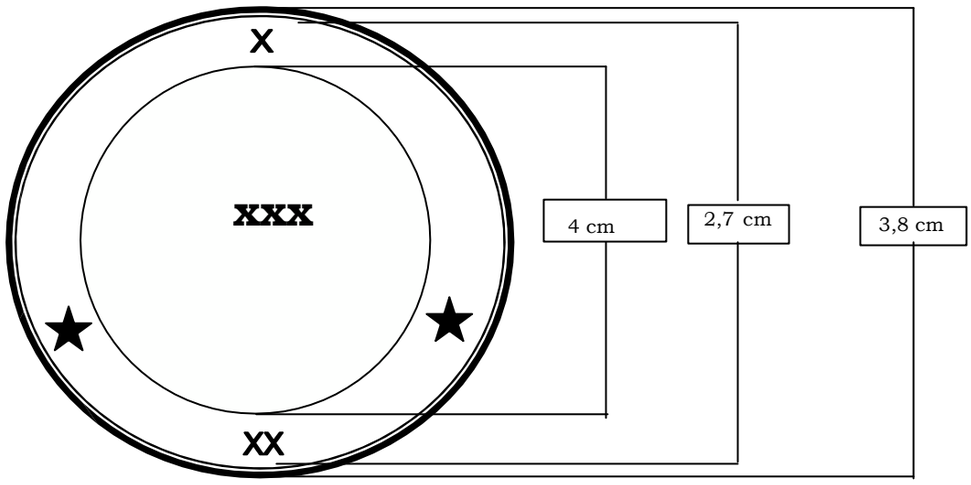
Jl. Cut Nyak Dien No. 3 Telp. (0761) 28262 Fax. (0761) 42003

PEKANBARU – 28126

V. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

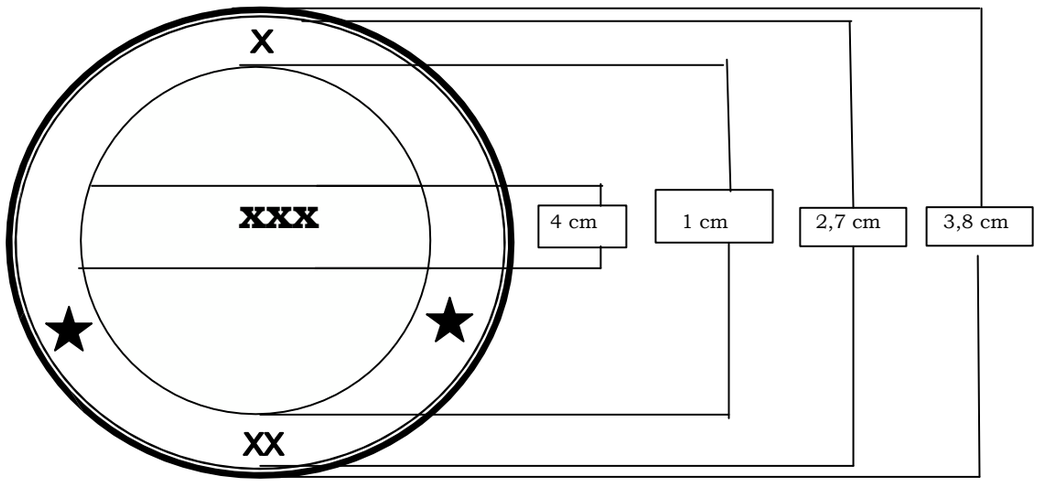
A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL JABATAN WALIKOTA, STEMPEL PERANGKAT DAERAH, SERTA STEMPEL INSTANSI TERTENTU.

1. menggunakan lambang negara berwarna kuning emas



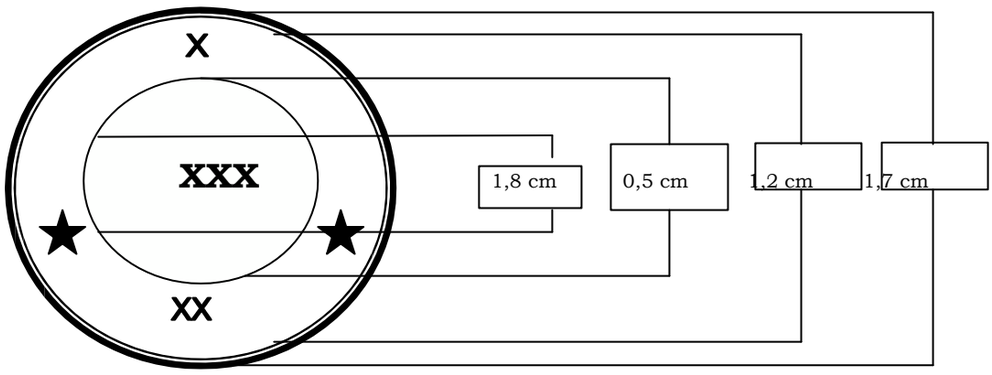
Keterangan :
X : Pemerintah Kota
XX : Pekanbaru
XXX : Lambang Negara

2. tidak menggunakan lambang



Keterangan :
X : Pemerintah Kota
XX : Pekanbaru
XXX : Nama Perangkat Daerah

B. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH UNTUK KEPERLUAN TERTENTU.



Keterangan :
X : Pemerintah Kota
XX : Pekanbaru
XXX : Nama Perangkat Daerah

C. ISI STEMPEL JABATAN/INSTANSI

1. contoh stempel jabatan Walikota Pekanbaru



2. contoh stempel instansi Sekretariat Daerah



3. contoh stempel instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)



4. contoh stempel instansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)



5. contoh stempel instansi Satuan Polisi Pamong Praja



VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

A. Perbandingan ukuran huruf adalah 1 dibanding 2 yaitu :

1. ukuran huruf “1” untuk tulisan nama Pemerintah Kota Pekanbaru;
2. ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Instansi.

B. Bentuk dan isi sampul naskah dinas, seperti pada contoh sebagai berikut :

- contoh bentuk sampul naskah dinas Walikota Pekanbaru

WALIKOTA PEKANBARU

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

Kepada
Yth. .....
.....
.....
(Kode Pos)

- contoh bentuk sampul naskah dinas Sekretariat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PEKANBARU
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telp. (0761) 31543 - 38765 Fax. (0761) 43214
PEKANBARU - 28126

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

Kepada
Yth. .....
.....
.....
(Kode Pos)

- contoh bentuk sampul naskah dinas Inspektorat

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
INSPEKTORAT
Jalan Mustapasari Telp. (0761) 35066

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

Kepada
Yth. .....
.....
.....
(Kode Pos)

- contoh bentuk sampul naskah dinas Dinas Pendidikan

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pattimura No 40 A Telp. (0761) 42788, 855287 Fax. (0761) 47204
PEKANBARU

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

Kepada
Yth. .....
.....
.....
(Kode Pos)

- contoh bentuk sampul naskah dinas Satuan Polisi Pamong Praja

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

LOGO SATPOL

Jalan Jenderal Sudirman Telepon 31543 – 38765
PEKANBARU - 28126

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

Kepada
Yth. .....
.....
.....
(Kode Pos)

- contoh bentuk sampul naskah dinas Kecamatan

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

KECAMATAN SUKAJADI

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 148 Pekanbaru
Telp. (0761) 21086

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

Kepada
Yth. .....
.....
.....
(Kode Pos)

- contoh bentuk sampul naskah dinas Kelurahan

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN BUKITRAYA

KELURAHAN TANGKERANG UTARA

JL. BANDA ACEH NO. 33 PEKANBARU

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

Kepada
Yth. .....
.....
.....
(Kode Pos)

- contoh bentuk sampul naskah dinas UPTD

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

UPTD KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KECAMATAN BUKITRAYA

Jalan Kaharuddin Nasution No. 37 Telp. (0761) 674683
Pekanbaru 28284

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

Kepada
Yth. .....
.....
.....
(Kode Pos)

contoh bentuk sampul naskah dinas Sekolah

- Contoh bentuk sampul naskah dinas SD

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH DASAR NEGERI 82 PEKANBARU

JL. THAMRIN No. 69 telp. (0761) 853751 KECAMATAN SAIL - PEKANBARU

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

Kepada
Yth. .....
.....
.....
(Kode Pos)

- Contoh bentuk sampul naskah dinas SMP

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 13
JL. RONGGOWARSITO I NO.1 - PEKANBARU

Nomor : …./…./…./….

Kepada
Yth. ……
……
……
(Kode Pos)

contoh bentuk sampul naskah dinas Instansi Tertentu

- Contoh bentuk sampul naskah dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Cut Nyak Dien No. 3 Telp. (0761) 28262 Fax. (0761) 42003
PEKANBARU – 28126

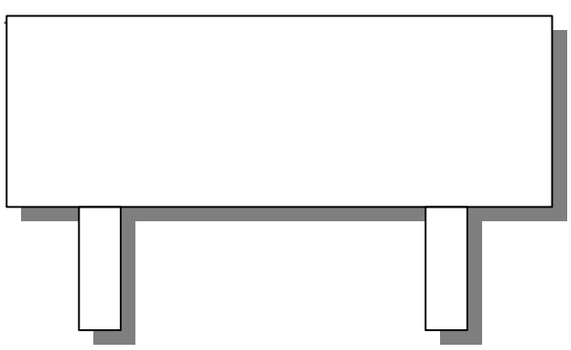
Nomor : …./…./…./….

Kepada
Yth. ……
……
……
(Kode Pos)

VII. BENTUK, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

A. BENTUK

Berbentuk empat persegi panjang dengan 2 (dua) buah tiang yang berbentuk segi empat. Contoh :



B. UKURAN

Ukuran Papan berbanding 1 (satu) untuk Lebar dan 2 (dua) untuk Panjang.

C. BAHAN DAN ISI

1. Bahan papan Nama Satuan Organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.
2. Ukuran Huruf

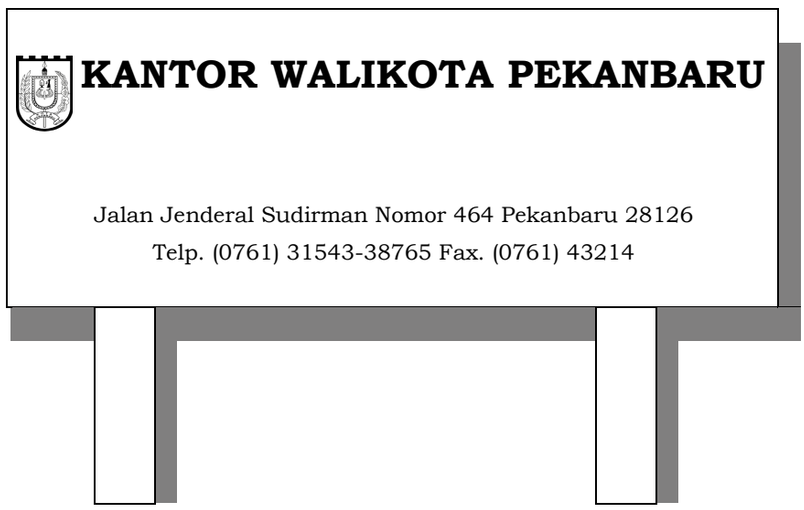
   Perbandingan ukuran huruf 1 : 2, dengan ketentuan sebagai berikut :

   a. Ukuran huruf “1” untuk tulisan PEMERINTAH KOTA PEKANBARU.
   b. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Satuan Organisasi.
3. Logo/Lambang Daerah

   Papan nama menggunakan logo/lambang pada kanan atas. Khusus untuk Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Perhubungan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta perangkat daerah lainnya yang dianggap perlu, dapat menggunakan logo/lambang tambahan pada kiri atas papan nama.

D. CONTOH

Contoh papan nama Kantor Walikota



Contoh papan nama Sekretariat Daerah



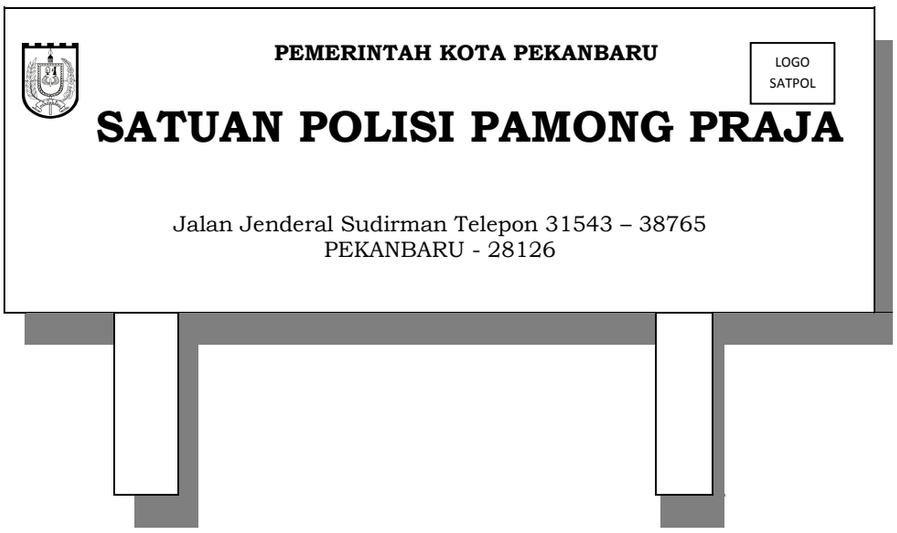
Contoh papan nama Inspektorat



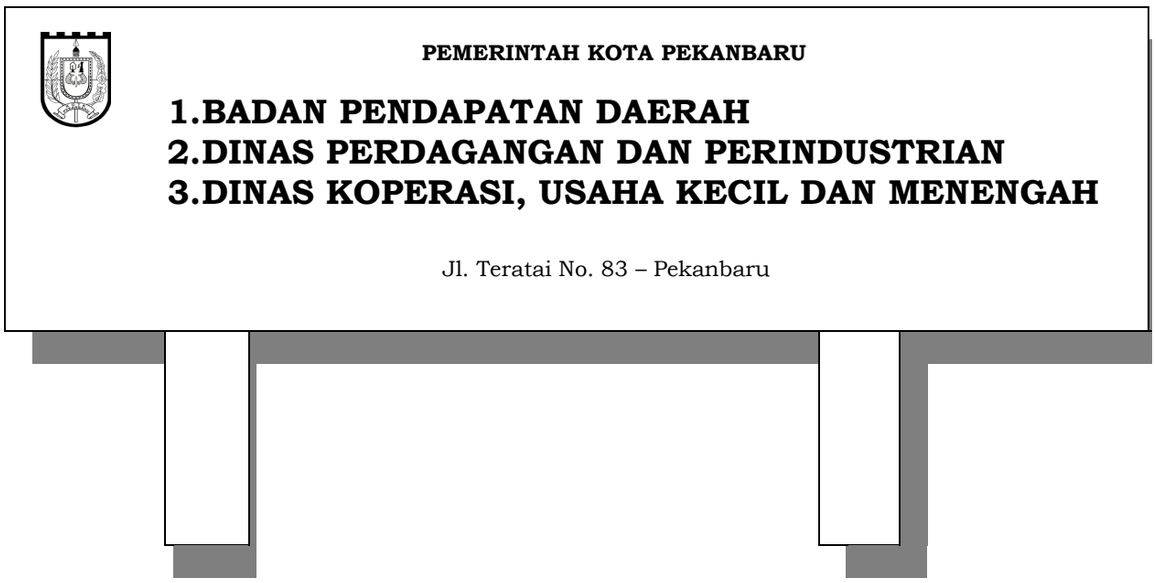
Contoh papan nama Dinas Kesehatan



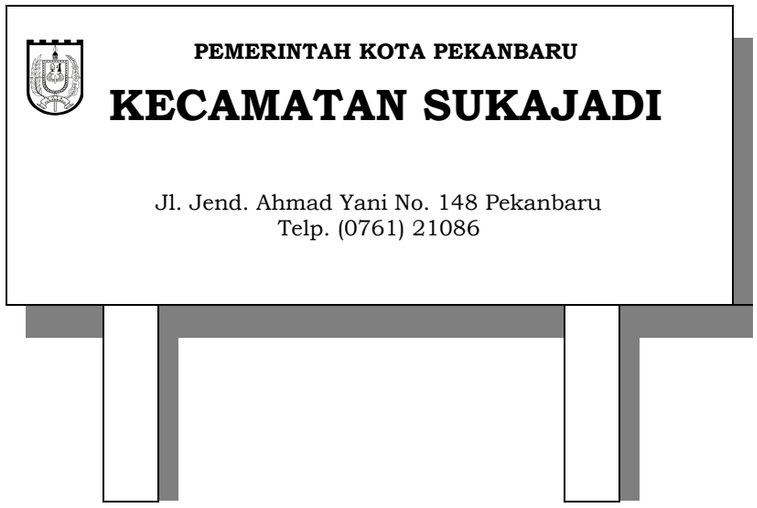
Contoh papan nama Satuan Polisi Pamong Praja



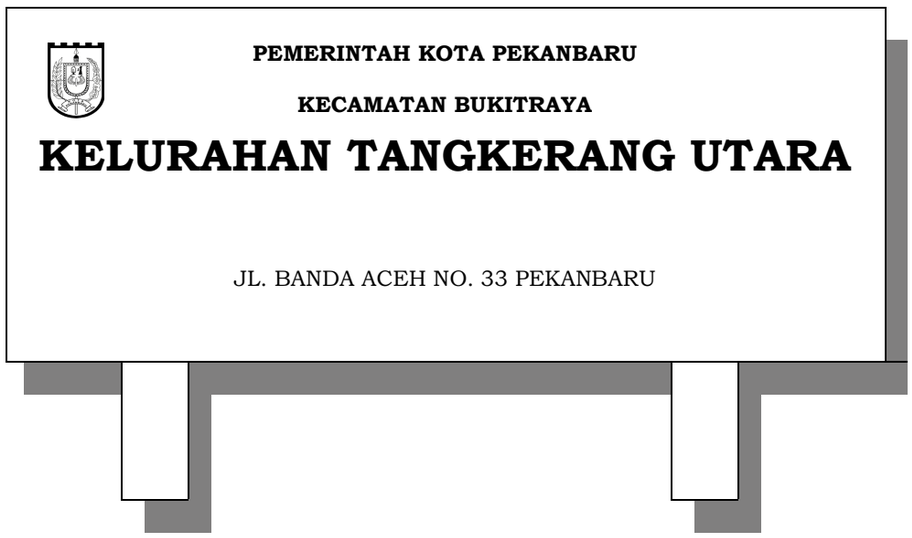
Contoh papan nama yang terletak satu atap/satu komplek:



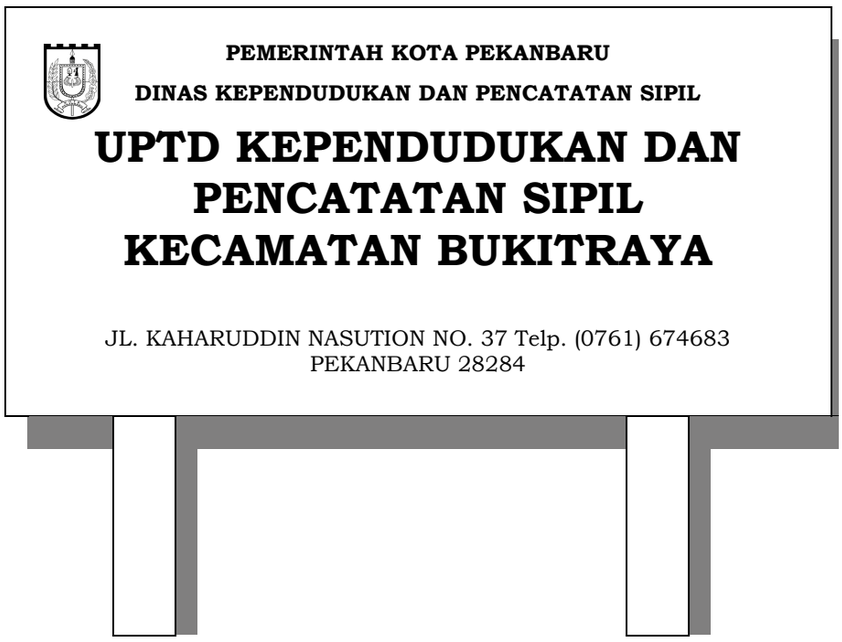
Contoh papan nama Kecamatan



Contoh papan nama Kelurahan



Contoh papan nama Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

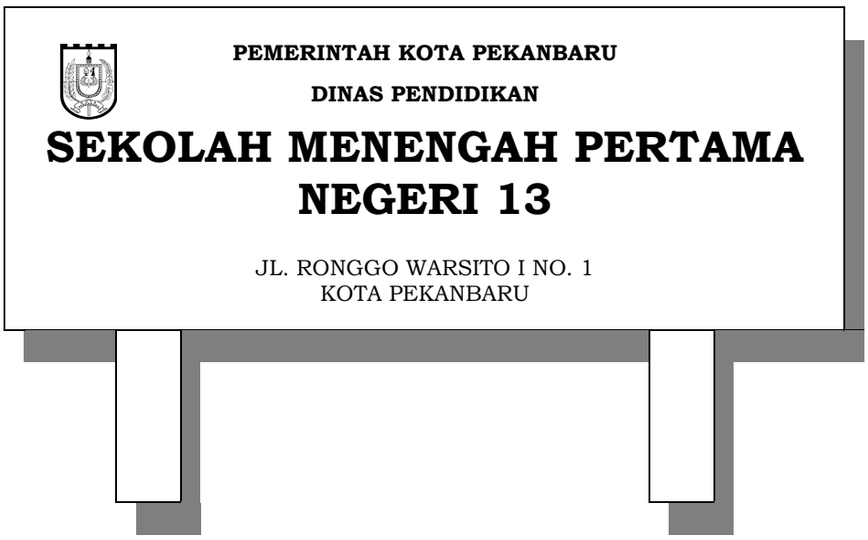


Contoh papan nama Sekolah

- contoh papan nama Sekolah Dasar (SD)



- contoh papan nama Sekolah Menengah Pertama (SMP)



Contoh papan nama instansi tertentu

- contoh papan nama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)



WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 18 SEPTEMBER 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2017 NOMOR 207