



WALIKOTA PARIAMAN

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR: 22 TAHUN 2012

T E N T A N G

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu dibentuk tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kota Pariaman;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Walikota Pariaman Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pariaman tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Pariaman;
 11. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pariaman.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Pariaman;
2. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pariaman;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman;

4. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disebut SKPD adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;
5. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
6. 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;
7. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah;
8. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
9. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
10. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
11. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
12. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
13. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
14. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
15. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
16. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
17. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota;
18. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
19. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
20. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
21. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;

22. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
23. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
24. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
25. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
26. 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;
27. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
28. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
29. 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;
30. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
31. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
32. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
33. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
34. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
35. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
36. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
37. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
38. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
39. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
40. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;

41. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
42. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
43. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan Walikota Pariaman;
44. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
45. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
46. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
47. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
48. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
49. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
50. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
51. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
52. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
53. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat; dan
- d. Logis dan meyakinkan;

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat Keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:

1. Diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
 - c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. Penggunaan jenis huruf pica;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Bupati/ Walikota; dan
 - d. Keputusan Walikota;
- (2) Penulisan produk hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) diketik dengan menggunakan huruf Bookman Old Style dengan Huruf 12 dan menggunakan kertas F4 berwarna putih;

Pasal 15

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

- a. Instruksi;
- b. Surat edaran;

- c. Surat biasa;
- d. Surat keterangan;
- e. Surat perintah;
- f. Surat izin;
- g. Surat perjanjian;
- h. Surat perintah tugas;
- i. Surat perintah perjalanan dinas;
- j. Surat kuasa;
- k. Surat undangan;
- l. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. Surat panggilan;
- n. Nota dinas;
- o. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. Lembar disposisi;
- q. Telaahan staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat pengantar;
- v. Telegram;
- w. Lembaran daerah;
- x. Berita daerah;
- y. Berita acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- ab. Daftar hadir;
- ac. Piagam;
- ad. Sertifikat; dan
- ae. STTPP.

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN

ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota Pariaman dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota Pariaman dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan walikota.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Kota Pariaman sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Paraf hierarki; dan
 - b. Paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah pada naskah dinas:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

Bagian Ketiga

Penandatanganan naskah dinas
di lingkungan Pemerintah kota Pariaman.

Pasal 22

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Bupati/Walikota; dan
 - d. Keputusan Walikota.
- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat edaran;
 - c. Surat biasa;
 - d. Surat keterangan;
 - e. Surat perintah;
 - f. Surat izin;
 - g. Surat perjanjian;
 - h. Surat perintah tugas;
 - i. Surat kuasa;
 - j. Surat undangan;
 - k. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. Surat panggilan;
 - m. Nota dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Telegram;
 - s. Berita acara;
 - t. Memo;

- u. Piagam;
- v. Sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perintah tugas;
 - f. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. Nota dinas;
 - h. Lembar disposisi;
 - i. Telaahan staf;
 - j. Laporan;
 - k. Rekomendasi; dan
 - l. Memo.
- (2) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. Surat edaran;
 2. Surat biasa;
 3. Surat keterangan;
 4. Surat perintah;
 5. Surat izin;
 6. Surat perintah tugas;
 7. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. Nota dinas;
 9. Lembar disposisi;
 10. Pengumuman;
 11. Telegram;
 12. Berita acara;
 13. Piagam; dan
 14. Sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;
 - g. Surat perintah perjalanan dinas;
 - h. Surat kuasa;
 - i. Surat undangan;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Surat panggilan;
 - l. Nota dinas;
 - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Telaahan staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Surat pengantar;
 - t. Lembaran daerah;
 - u. Berita daerah;
 - v. Berita acara;
 - w. Notulen;
 - x. Memo;
 - y. Daftar hadir; dan
 - z. Sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan walikota; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. Surat edaran;
 2. Surat biasa;
 3. Surat keterangan;
 4. Surat perintah;
 5. Surat izin;
 6. Surat perjanjian;
 7. Surat perintah tugas;
 8. Surat undangan;
 9. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. Surat panggilan;
 11. Nota dinas;
 12. Pengumuman;
 13. Telegram;

14. Berita acara;
15. Piagam;
16. Sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Lembar disposisi;
 - d. Telaahan staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat pengantar;
 - g. Notulen; dan
 - h. Memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat perintah tugas;
 - e. Surat perintah perjalanan dinas;
 - f. Surat undangan;
 - g. Surat panggilan;
 - h. Nota dinas;
 - i. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. Laporan;
 - k. Surat pengantar; dan
 - l. Daftar hadir.

Pasal 27

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

- a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. Telaahan staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;

- g. Surat perintah perjalanan dinas;
 - h. Surat kuasa;
 - i. Surat undangan;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Surat panggilan;
 - l. Nota dinas;
 - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Telaahan staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita acara;
 - t. Memo;
 - u. Daftar hadir; dan
 - v. Sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. Surat biasa;
 - 2. Surat keterangan;
 - 3. Surat perintah;
 - 4. Surat undangan; dan
 - 5. Sertifikat.
- (3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat undangan;
 - c. Pengumuman;
 - d. Laporan;
 - e. Telegram;
 - f. Piagam;
 - g. Sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;

- g. Surat perintah perjalanan dinas;
 - h. Surat kuasa;
 - i. Surat undangan;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Surat panggilan;
 - l. Nota dinas;
 - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Telaahan staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Walikota, dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. Surat biasa;
 - 2. Surat keterangan; dan
 - 3. Surat perintah.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat perintah;
 - c. Surat perjanjian;
 - d. Surat perintah tugas;
 - e. Surat perintah perjalanan dinas;
 - f. Surat kuasa;
 - g. Surat undangan;
 - h. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. Surat panggilan;
 - j. Nota dinas;
 - k. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. Lembar disposisi;
 - m. Telaahan staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Berita acara;
 - r. Memo; dan
 - s. Daftar hadir.

- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Nota dinas; dan
 - e. Daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat kuasa;
 - e. Surat undangan;
 - f. Nota dinas;
 - g. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. Lembar disposisi;
 - i. Telaahan staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Nota dinas; dan
 - e. Daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;
 - g. Surat perintah perjalanan dinas;
 - h. Surat kuasa;
 - i. Surat undangan;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Surat panggilan;
 - l. Nota dinas;

- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Telaahan staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah; dan
 - d. Surat undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat perintah;
 - b. Nota dinas;
 - c. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. Lembar disposisi;
 - e. Telaahan staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Nota dinas; dan
 - e. Daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;
 - g. Surat perintah perjalanan dinas;
 - h. Surat kuasa;

- i. Surat undangan;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Surat panggilan;
 - l. Nota dinas;
 - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Telaahan staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita daerah;
 - t. Berita acara;
 - u. Memo; dan
 - v. Daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah; dan
 - d. Surat undangan.

Pasal 35

Kepala Desa menandatangani naskah dinas terdiri atas:

- a. Peraturan Desa;
- b. Peraturan Kepala Desa;
- c. Keputusan Kepala Desa;
- d. Surat biasa;
- e. Surat keterangan;
- f. Surat perintah;
- g. Surat izin;
- 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. Berita daerah;
- w. Berita acara;
- x. Memo; dan
- y. Daftar hadir.

Pasal 36

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

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Naskah Dinas (surat keluar) yang ditujukan kepada Pemerintah Pusat, luar provinsi Sumatera Barat dan Kabupaten/kota lain harus ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dan apabila Walikota/Wakil Walikota tidak berada ditempat, penandatanganan didelegasikan kepada Sekretaris Daerah Kota Pariaman dan kepala SKPD yang telah diberi wewenang oleh kepala Daerah.
- (2) Walikota dapat mendelegasikan penanda tangan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan peraturan walikota, kecuali peraturan daerah.
- (3) Wakil Walikota dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebagai petunjuk pelaksana yang telah ditetapkan oleh Walikota serta dalam bentuk dan pelaksanaan dari kebijakan surat sepanjang materinya sesuai dengan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Sekretaris Daerah Kota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum daerah yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Kota.
- (5) Sekretaris Daerah atas Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah.
- (6) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancara pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.

- (8) Pimpinan SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis SKPD yang bersangkutan.
- (9) Naskah Dinas (surat keluar) SKPD yang akan ditujukan untuk SKPD lain harus ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan dan apabila kepala SKPD yang bersangkutan tidak berada ditempat penandatanganan surat keluar kepada Sekretaris atau yang ditunjuk oleh kepala SKPD.
- (10) Pimpinan UPT Dinas/ Badan dapat menandatangani naskah dinas/surat-surat untuk dilingkungan UPT Dinas/Badan itu sendiri.
- (11) Perjalanan Dinas Luar Daerah harus seizin Walikota. Jika Walikota berhalangan hadir maka izin diberikan oleh Wakil Walikota. Dan bila Wakil Walikota tidak berada ditempat, maka izin diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (12) Penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk perjalanan dinas luar daerah :
 - a. Untuk Pejabat Eselon II ditanda tangani oleh Walikota.
 - b. Apabila Walikota tidak berada di tempat (keluar daerah) maka penandatanganan SPT/SPPD pejabat eselon II ditanda tangani oleh Wakil Walikota, jika Wakil Walikota tidak berada ditempat maka penandatanganan SPT/SPPD dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
 - c. Untuk pejabat eselon III, IV dan Staf oleh Kepala SKPD, kecuali Kepala Kantor dan Camat ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 38

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua dan/atau hitam.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 39

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

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

Pasal 40

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, stempel jabatan walikota.
- (2) Stempel jabatan walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 41

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 42

Stempel jabatan walikota, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan walikota, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 44

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, meliputi :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga

Penggunaan

Pasal 46

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, walikota dan wakil walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

Perangkat daerah Kota Pariaman yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas daerah;
- d. Lembaga teknis daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Kelurahan; dan
- g. Lembaga lainnya.

Pasal 48

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 49

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

Bagian kelima

Pengamanan

Pasal 50

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah Kota Pariaman, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Walikota.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 51

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, untuk walikota/wakil walikota menggunakan:
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kota, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga

Penggunaan

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh walikota dan wakil walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kota Pariaman yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 54

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli walikota.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 55

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 56

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 meliputi:

- a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
- a. Putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf a; dan
 - b. Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf b.

Pasal 58

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

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 59

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 60

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah Kota Pariaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 62

- (1) Papan nama kantor walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a berisi tulisan kantor walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b berisi tulisan pemerintah kota dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor walikota, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh walikota.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 63

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

Pasal 64

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

BAB X

PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 65

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 66

- (1) Kepala SKPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas di unit kerjanya kepada Walikota.
- (2) Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 67

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 69

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pariaman Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada saat tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman

Ditetapkan : di Pariaman
pada tanggal 3 JULI 2012

WALIKOTA PARIAMAN



Drs. MUKHLIS RAHMAN, MM

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 3 JULI 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMANS



ARMEN

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2012 NOMOR 22

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : 22 TAHUN 2012
TANGGAL : 3 JULI 2012
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PARIAMAN

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



WALIKOTA PARIAMAN

PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa
.....
c. dan seterusnya;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud
dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu
menetapkan
Peraturan Daerah tentang (nama Peraturan
Daerah);

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

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PARIAMAN

dan

WALIKOTA PARIAMAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

(1).....

(2).....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN NOMOR



WALIKOTA PARIAMAN
 PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
 NOMOR..... TAHUN.....
 TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 WALIKOTA PARIAMAN

Menimbang : a. bahwa

 a. bahwa.....

 c. dan seterusnya;

Mengingat : 1.Undang-Undang

 2. Peraturan Pemerintah.....

 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

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

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN

NAMA

BERITA DAERAH KOTA PARIAMANTAHUN NOMOR

Pasal

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Walikota Pariaman dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*)

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH PROVINSI (Pemrakarsa).....
TAHUN NOMOR



WALIKOTA PARIAMAN

KEPUTUSAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR SK.../Nomor indeks SKPD/TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA PARIAMAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG

KESATU :;
K E D U A :;
KETIGA :;
KEEMPA :

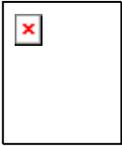
Ditetapkan di Parikaman
pada tanggal

WALIKOTA PARIAMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Imam Bonjol No. 44 Pariaman Telp.(0751) 92202, Fax. 91012

KEPUTUSAN WALIKOTA PARIAMAN

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

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA PARIAMAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal

a.n. WALIKOTA PARIAMAN
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA



WALIKOTA PARIAMAN
INSTRUKSI WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR
TENTANG

.....
WALIKOTA PARIAMAN

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 Pariaman
pada tanggal

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA



WALIKOTA PARIAMAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA



WALIKOTA PARIAMAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -
.....

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

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA

Jalan. Nomor., Provinsi

Telp. (000) XXXXXXX (E-mail)....., Website www.....



WALIKOTA PARIAMAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Walikota Pariaman

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA



WALIKOTA PARIAMAN

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

.....
.....

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA



WALIKOTA PARIAMAN
SURAT IZIN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA



WALIKOTA PARIAMAN

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

WALIKOTA PARIAMAN

METERAI

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Kota Pariaman, 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 Pariaman, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

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

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

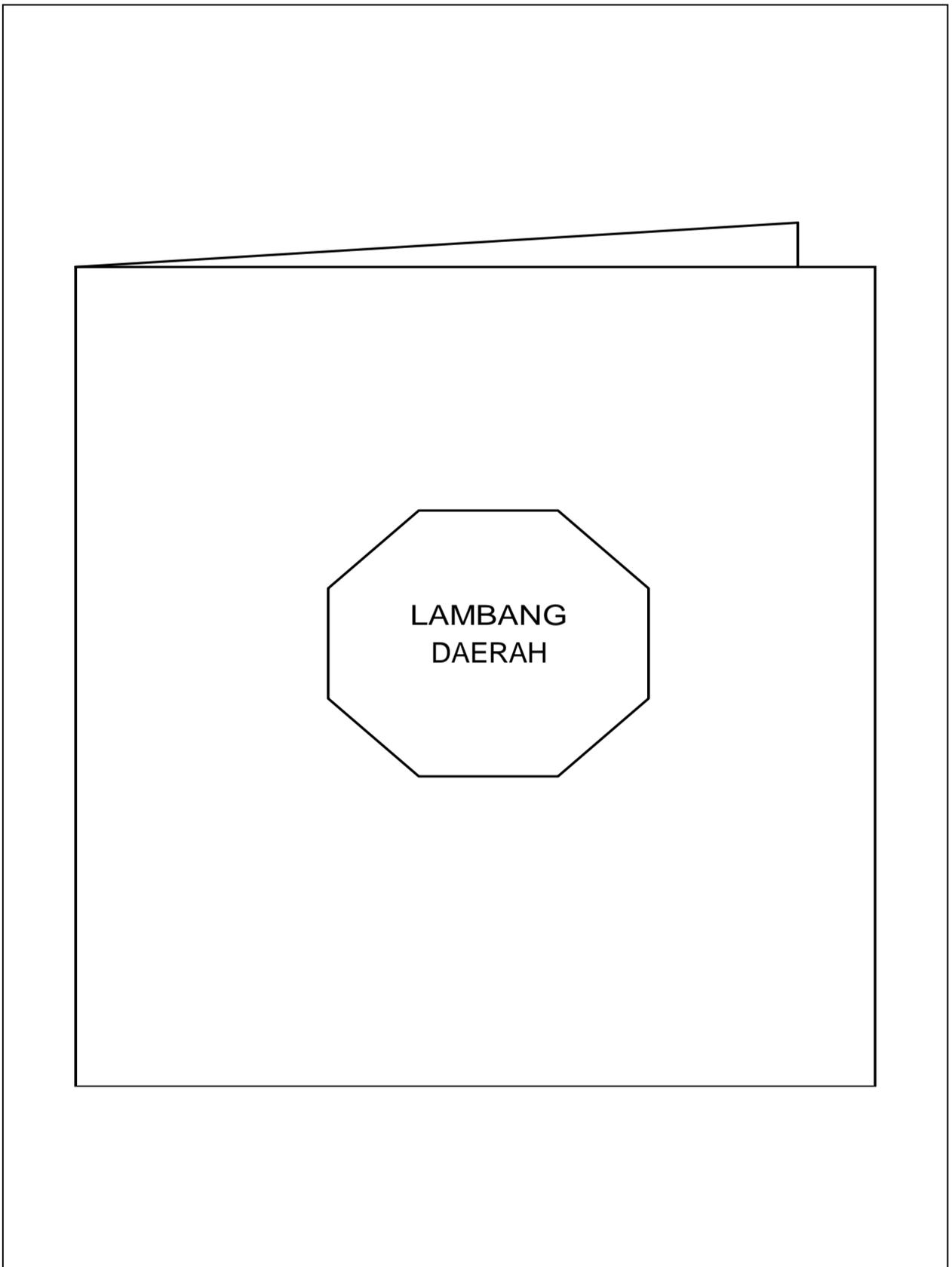
WALIKOTA PARIAMAN
REPUBLIK INDONESIA

WALIKOTA.....
REPUBLIK

NAMA

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**





WALIKOTA PARIAMAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

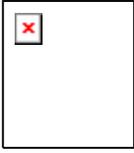
Kepada :1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jln.No.....Pariaman(0751)....., fax (0751).....

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

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

Dikeluarkan di : Pariaman
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN

NAMA PEJABAT

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :
Selaku pelaksana Teknis kegiatan

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



WALIKOTA PARIAMAN

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



WALIKOTA PARIAMAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan di -

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA

Catatan :

1.
2.



WALIKOTA PARIAMAN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA



WALIKOTA PARIAMAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran :
Hal : Panggilan. di _
.....

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

kepada :

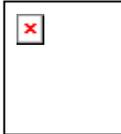
Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.....

di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
 tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

JlnNo.....Pariaman (0751)....., Fax(0751).....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Diterima Tgl :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat segera Segera Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:



.....



.....



.....

Dan seterusnya

Dengan hormat harap:



Tanggapan dan Saran



Proses lebih lanjut



Koordinasi/konfirmasikan



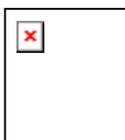
.....

.....

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



WALIKOTA PARIAMAN

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal.....

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di Pariaman
pada tanggal.....

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA PARIAMAN

REKOMENDASI

NOMOR

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

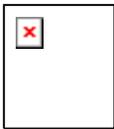
a.
.....

b.
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

JlnNo.....Pariaman (0751).....fax (0751).....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:		
UNTUK	:		
TEMBUSAN	:		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

.....TTK

AAA TTKKMA

..... TTK

BBB TTK KMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH KOTA PARIAMAN

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN /KEPUTUSAN WALIKOTA PARIAMAN
Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA PARIAMAN

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal

.....
.....kami masing-masing:

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

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

Dibuat di Pariaman

Pihak Kedua

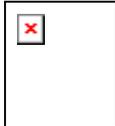
Pihak Pertama
WALIKOTA PARIAMAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA PARIAMAN

M E M O

Dari :

Kepada :

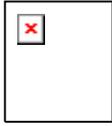
ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA PARIAMAN

Tanda Tangan atau Paraf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jln.....No.....Pariaman (0751)....., Fax (0751).....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



WALIKOTA PARIAMAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA PARIAMAN Dengan ini memberikan penghargaan

kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA JELAS



WALIKOTA PARIAMAN

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA JELAS



WALIKOTA PARIAMAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kotayang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tahun

Tempat, Tanggal, Bulan dan

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

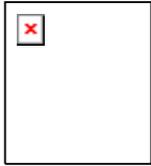
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri).....
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA PARIAMAN

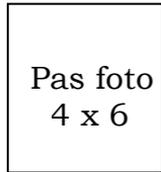
NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP



WALIKOTA PARIAMAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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



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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Pariaman yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota didari tanggal sampai dengan yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALIKOTA PARIAMAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

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 BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. WALIKOTA PARIAMAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. WALIKOTA PARIAMAN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. WALIKOTA PARIAMAN
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. WALIKOTA PARIAMAN
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. WALIKOTA PARIAMAN

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh walikota, wakil walikota, sekretaris daerah, Kepala satuan unit kerja harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut telah diparaf sesuai dimaksud huruf 1a.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf

terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.

- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA PARIAMAN (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Biro/Bag...	
Dst	

Contoh paraf koordinasi :
di lingkungan kota.

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

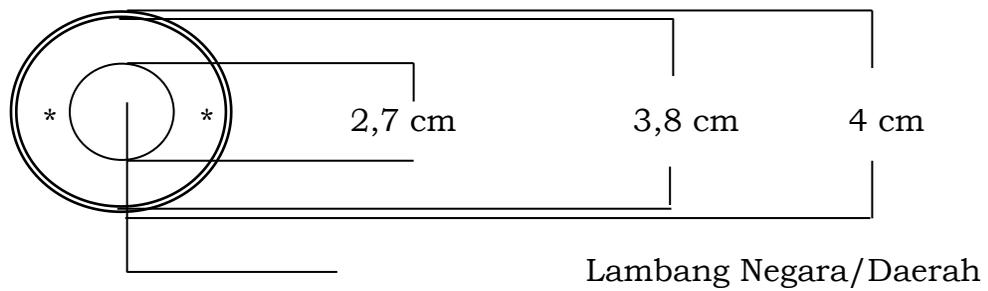
PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

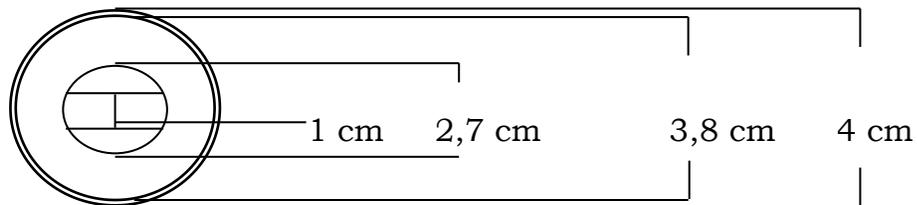
- a. penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang

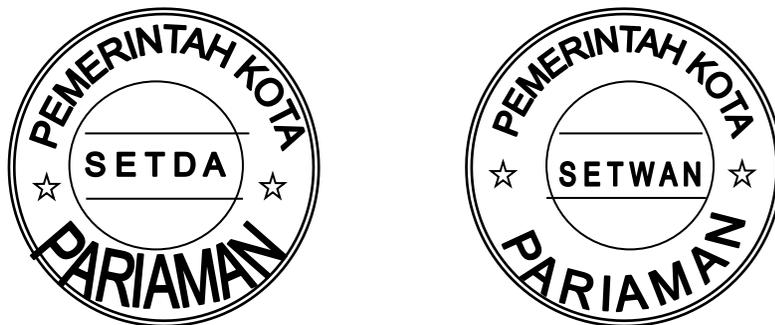


1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



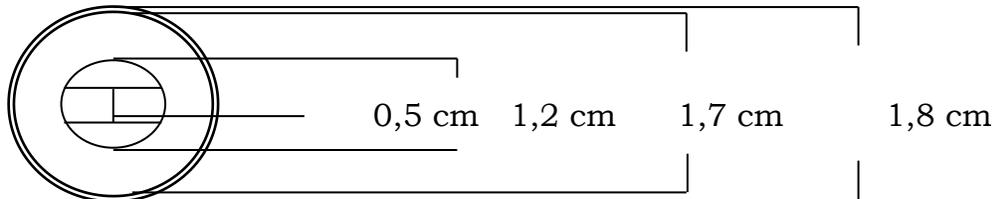
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.

b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas walikota.

 WALIKOTA PARIAMAN Jalan. Imam Bonjol Nomor 44 Pariaman Telepon. (0751) 92202 Fax : 91012

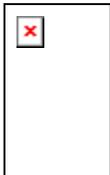
Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

	PEMERINTAH KOTA PARIAMAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan Pariaman Telepon.Faks.
---	---

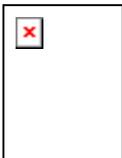
Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.

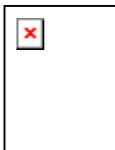
	PEMERINTAH KOTA PARIAMAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Imam Bonjol Nomor 44 Pariaman Telepon (0751) 92202 Faks. 91012
---	---

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

	PEMERINTAH KOTA PARIAMAN KANTOR CATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN Jalan Nomor Pariaman Telepon Fax :.....
---	--

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.

	PEMERINTAH KOTA PARIAMAN KECAMATAN PARIAMAN TENGAH JalanNo. Pariaman Telepon (0751) , Fax.....
---	--



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
KECAMATAN PARIAMAN TENGAH
KELURAHAN KAMPUNG PONDOK

Jalan No. Pariaman
Telepon (0751) Fax:

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas walikota.

 (garuda kuning emas) WALIKOTA PARIAMAN Jalan Imam Bonjol Nomor 44 pariaman. Telepon : (0751) 92202 Faks. (0751) 91012	
Nomor :/...../.../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

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

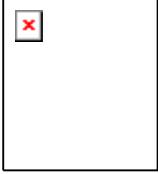
	<p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jalan Imam Bonjol No 44 Pariaman Telepon. (0751) 92202 Faks. (0751) 91012</p>
<p>Nomor :/...../.../...</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: right;">di –</p> <p style="text-align: right;">..... Kode Pos</p>

	<p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN SEKRETARIAT DPRD</p> <p>Jalan,No.Pariaman (kode Pos) Telepon. (0751)Faks. (0751)</p>
<p>Nomor :/...../.../...</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: right;">di –</p> <p style="text-align: right;">..... Kode Pos</p>

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

	<p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>JalanNomorPariaman Telepon. (0751)Faks. (0751)</p>
<p>Nomor :/...../.../...</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: right;">di –</p> <p style="text-align: right;">..... Kode Pos</p>

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

	<p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN KECAMATAN PARIAMAN TENGAH</p> <p>Jalan No..... Pariaman Telepon Faks.</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: right;">di - Kode Pos</p>

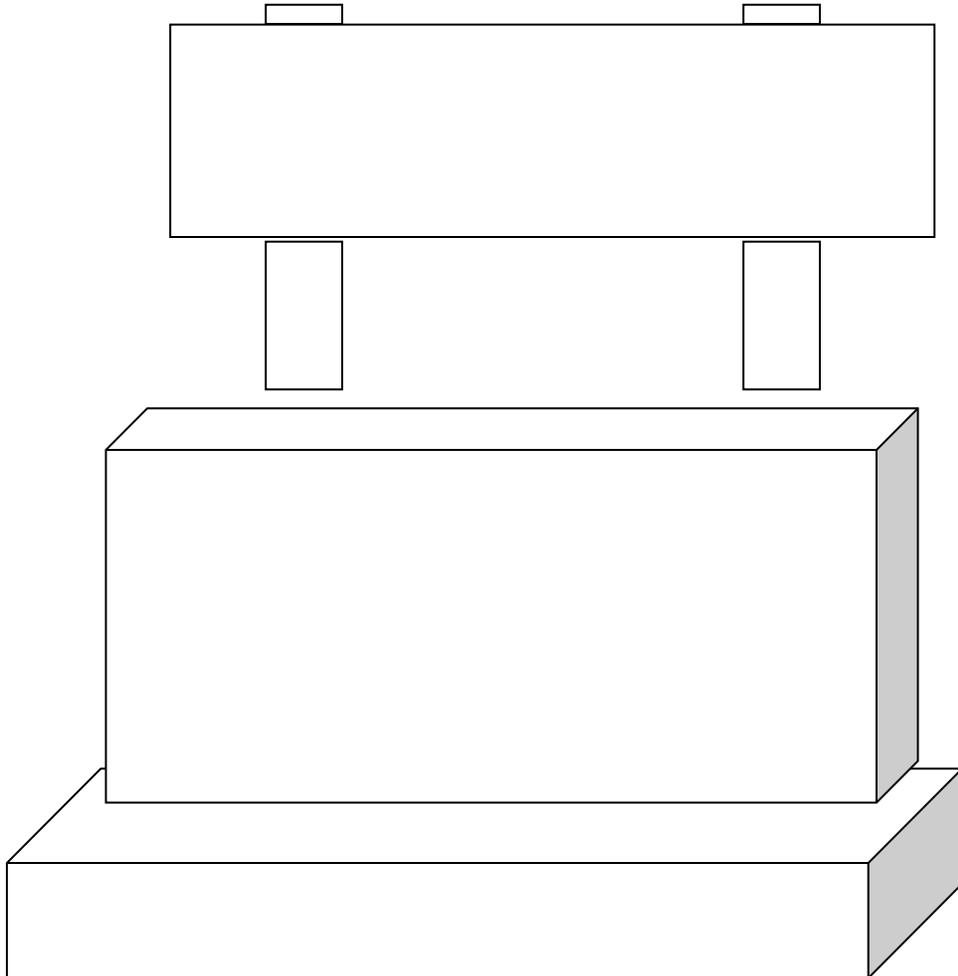
	<p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN KECAMATAN PARIAMAN TENGAH KELURAHAN KAMPUNG PONDOK</p> <p>Jalan No.Pariaman Telepon..... Faks.</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: right;">di - Kode Pos</p>

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK

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

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kota.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah

3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Walikota.

<p style="text-align: center;">KANTOR WALIKOTA PARIAMAN</p> <p style="text-align: center;">Jalan Imam Bonjol Nomor 44 Pariaman Telepon (0751) 92202 fax : 91012</p>
--

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PARIAMAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan No.....Pariaman Telepon (0751)</p>
--

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PARIAMAN KECAMATAN PARIAMAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan No. Pariaman (kode pos) Telepon (0751)</p>
--

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PARIAMAN KECAMATAN PARIAMAN TENGAH KELURAHAN KAMPUNG PONDOK</p> <p style="text-align: center;">Jalan No. Pariaman (kode pos) Telepon (0751)</p>

Contoh 5. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

<p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN KECAMATAN PARIAMAN TENGAH DESA JATI MUDIK</p> <p>Jalan No. Pariaman (kode pos) Telepon (0751)</p>
--

<p>PEMERINTAH KOTA PARIAMAN</p> <p>1. KANTOR</p> <p>1. BADAN</p> <p>2. DINAS</p> <p>Jalan Nomor Pariaman (kode pos) Telepon (0751)</p>
--

WALIKOTA PARIAMAN



Drs. MUKHLIS RAHMAN, MM