



WALIKOTA PADANG PANJANG

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 20 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya pedoman penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
 - b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu penyeragaman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2008 Nomor 1 Seri D.1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 14 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 14 Seri D.1);
 12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 5 Seri D.5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 18 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 18 Seri D.5);
 13. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 15, Seri D.2);
 14. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 16 Seri D.3);
 15. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 17 Seri D.4);
 16. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 19 Seri D.6);
 17. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor

- Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 20 Seri D.7);
18. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 21 Seri D.8);
 19. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2009 Nomor 8 Seri E.5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
10. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli pada Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.

12. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
13. Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi adalah Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi pada Perangkat Daerah.
14. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
15. Lurah adalah Lurah di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
16. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
17. 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.
18. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
19. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
20. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
21. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
22. Kop Sampul Naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
23. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
24. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
25. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
26. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
27. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
28. Peraturan Walikota Padang Panjang yang selanjutnya disebut Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
29. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Walikota/atau Bupati.
30. Keputusan Walikota Padang Panjang yang selanjutnya disebut Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan

susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.

31. Keputusan Kepala SKPD Kota Padang Panjang yang selanjutnya disebut Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
32. Instruksi Walikota Padang Panjang yang selanjutnya disebut Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
33. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
34. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
35. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
36. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
37. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
38. 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.
39. Surat Perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
40. Surat Perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
41. 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.
42. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
43. Surat Keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
44. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
45. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
46. Nota Pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
47. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

48. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
49. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
50. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
51. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
52. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
53. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
54. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
55. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
56. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
57. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
58. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
59. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
60. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
61. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
62. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
63. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
64. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
65. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;

- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan 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; dan
- 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; dan
- 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; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Walikota; dan
 - d. Keputusan Walikota.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat perintah perjalanan dinas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - p. lembar disposisi;
 - q. telaahan staf;
 - r. pengumuman;
 - s. laporan;
 - t. rekomendasi;
 - u. surat pengantar;
 - v. telegram;

- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan

wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Pasal 20

Penempatan a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj sebagaimana dimaksud dalam BAB IV tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 21

- (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.

- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 22

- (1) Penulisan nama Walikota, Wakil Walikota pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Sekretaris Daerah pada penandatanganan pengesahan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.
- (4) Penulisan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Penandatanganan naskah dinas

Pasal 23

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Walikota; dan
 - d. Keputusan Walikota.
- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;

- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 24

- (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 25

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat izin;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - f. nota dinas;
 - g. lembar disposisi;
 - h. telaahan staf;
 - i. laporan;
 - j. rekomendasi; dan
 - k. 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 26

- (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 27

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

Pasal 28

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 29

- (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 Kepegawaian Daerah 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 30

- (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 31

- (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 32

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

- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 33

- (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 34

- (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 35

- (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 36

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, 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 Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas atas nama Walikota dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a adalah dalam hal menetapkan kepanitiaan, tim, dan penunjukan nara sumber yang keanggotaannya selain dari Walikota, unsur MUSPIDA dan instansi vertikal.
- (2) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas atas nama Walikota dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, apabila Walikota berhalangan.

Pasal 38

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dalam hal menetapkan kepanitiaan, tim, dan penunjukan nara sumber yang keanggotaannya terdiri dari pejabat eselon II kebawah dan yang setingkat.

- (2) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan.

Pasal 39

- (1) Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas produk hukum berupa Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, dalam hal menetapkan kepanitiaan, tim, dan penunjukan nara sumber yang keanggotaannya terdiri dari aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
- (2) Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, apabila Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah berhalangan.

Pasal 40

Kepala Badan Kepegawaian Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3), apabila Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah berhalangan.

Pasal 41

- (1) Sekretaris DPRD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas produk hukum berupa Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, dalam hal menetapkan kepanitiaan, tim, dan penunjukan nara sumber yang keanggotaannya terdiri dari aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, apabila Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah berhalangan.

Pasal 42

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), apabila Kepala Dinas/Badan berhalangan.
- (2) Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), apabila Kepala Dinas/Badan berhalangan.

Pasal 43

Camat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33

ayat (2), apabila Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah berhalangan.

Pasal 44

Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), apabila Sekretaris Daerah berhalangan.

Pasal 45

Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), apabila Kepala SKPD berhalangan.

Pasal 46

Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), apabila Camat berhalangan.

Pasal 47

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 36 ayat (2), apabila Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang berhalangan.

Pasal 48

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 47 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 49

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 50

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Pasal 51

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, adalah stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 52

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 53

Stempel jabatan Walikota dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berbentuk lingkaran.

Pasal 54

Ukuran stempel jabatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 55

Ukuran stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 56

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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; 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 57

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Pasal 58

Bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 sampai dengan Pasal 57 tercantum dalam lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 59

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, adalah Walikota, Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, adalah kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 60

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 61

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 62

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian kelima Pengamanan

Pasal 63

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, menggunakan kode.
- (2) Kode pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 64

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 65

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, untuk Walikota/Wakil Walikota menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b memuat sebutan pemerintah daerah, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, *nomor faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (5) Bentuk dan isi kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum dalam lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 66

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.

- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 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 65 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 67

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) selain kecamatan dan kelurahan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Walikota.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 68

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 69

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 70

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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 68 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 68 huruf b.

Pasal 71

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

Pasal 72

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 sampai dengan Pasal 71 tercantum dalam lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 73

Jenis papan nama kantor di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 74

Papan nama kantor di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 75

Ukuran papan nama kantor di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 76

- (1) Papan nama kantor di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a berisi tulisan kantor Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 77

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

Pasal 78

Bentuk, ukuran dan isi papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 sampai dengan Pasal 77 tercantum dalam lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 79

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

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 80

Tata Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2006 Nomor 17 Seri E.7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 November 2010

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

SUIR SYAM

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 November 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

ALI ASMAR

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2010 NOMOR 21 SERI E.12

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :
1.....

**BAB II
XXXXXXXXXXXX**

**Bagian Kesatu
XXXXXXXXXXXX**

**Paragraf 1
Pasal ...**

**BAB
XXXXXXXXXX**

Pasal...

**BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN**

**BAB ...
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : Xxxxxx 20...

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : Xxxxxx 20...

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN XXXX NOMOR XX SERI XX

**BAB ...
XXXXXXXXX**

Pasal...

**BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN**

**BAB ...
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal ...

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : Xxxxxx 20...

WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : Xxxxxx 20...

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 20... NOMOR ... SERI X. ..

Xxxxxxxxxxxxxx

**Paragraf 1
Pasal ...**

**BAB
XXXXXXXX**

Pasal.....

**BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN**

**BAB ...
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang dan Berita Daerah Kabupaten/Kota Xxxxxx

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : Xxxxxx 20...

BUPATI/WALIKOTA(Nama Kab/Kota)

WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA

NAMA

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : Xxxxxx 20...

**SEKRETARIS DAERAH
KAB./KOTA (nama Kab./Kota)**

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 20... NOMOR ... SERI X. ...

BERITA DAERAH KAB./KOTA(Nama Kab/Kota) TAHUN 20... NOMOR ... SERI X. ...



WALIKOTA PADANG PANJANG

Padang Panjang, ... Xxxxxxx 20...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Xxxxxxxxxxxxxxxxxx
XXXXXXXXXXXXXXXXX Xxx
XXXXX XXXXXXXX

Kepada :
Yth. XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXX XXXXXX
di -

XXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXX.

XX
XX
XXXXXXXXXX.

XX
XX
XXXXXXXXXX.

WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA
(menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telepon: (0752) 82200 Faks : (0752) 82870
Email:kominfo.pdgpajang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, ... Xxxxxxx 20...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Xxxxxxxxxxxxxxxxxx
XXXXXXXXXXXXX Xxx
XXXXX XXXXXXXX

Kepada :
Yth. XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXX XXXXXX
di -

XXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXX.

XX
XX
XXXXXXXXXX.

XX
XX
XXXXXXXXXX.

a.n WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXX

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email: kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website: www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, ... XXXXXXX 20...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXX XXXXXXXX

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXX XXXXXX
di - XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXX.

XX
XX
XXXXXXXXXX.

XX
XX
XXXXXXXXXX.

CAMAT XXXX
KOTA PADANG PANJANG,

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXX

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:koinfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, ... XXXXXXX 20...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX Xxx
XXXXX XXXXXXX

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXX
di -
XXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXX.

XX
XX
XXXXXXXX.

XX
XX
XXXXXXXX.

**a.n WALIKOTA PADANG PANJANG
CAMAT XXXX,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX
KELURAHAN XXXXXXX

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, ... XXXXXXX 20...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX Xxx
XXXXX XXXXXXX

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXX XXXXXX
di - XXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXX.

XX
XX
XXXXXXXXXX.

XX
XX
XXXXXXXXXX.

**LURAH XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



WALIKOTA PADANG PANJANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR xxx

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : XXXXXXXXXXX
- b. Jabatan : Walikota Padang Panjang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : XXXXXXXXXXX/NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- b. Pangkat/Golongan : XXXXXXXX/XXX
- c. Jabatan : XXXXXXXX
- d. Maksud : XXX
XX.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang Panjang, ... XXXXXX 20...

WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA
(menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telepon: (0752) 82200 Faks : (0752) 82870
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR xxx

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : XXXXXXXXXXXX
b. Jabatan : Walikota Padang Panjang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : XXXXXXXXXXXX/NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
b. Pangkat/Golongan : XXXXXXXX/xxx
c. Jabatan : XXXXXXXX
d. Maksud : XXX
XX.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang Panjang, ... XXXXXXX 20...

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telepon: (0752) 82200 Faks : (0752) 82870
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR xxx

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : XXXXXXXXXXXX
b. Jabatan : Walikota Padang Panjang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : XXXXXXXXXXX/NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
b. Pangkat/Golongan : XXXXXXXX/XXX
c. Jabatan : XXXXXXXX
d. Maksud : XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang Panjang, ... XXXXXX 20...

**a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA
Pangkat/NIP**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR xxx

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : XXXXXXXXXXX
- b. Jabatan : Walikota Padang Panjang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : XXXXXXXXX/NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- b. Pangkat/Golongan : XXXXXXXX/xxx
- c. Jabatan : XXXXXXXX
- d. Maksud : XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang Panjang, ... XXXXXX 20...

**KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. Xxxxxxxx No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR xxx

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : Xxxxxxxxx
- b. Jabatan : Walikota Padang Panjang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : Xxxxxxxx/NIP.xxxxxxxxxxxxxxxxxx
- b. Pangkat/Golongan : Xxxxxxxx/xxx
- c. Jabatan : Xxxxxxxx
- d. Maksud : Xxx
xxx.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang Panjang, ... Xxxxxx 20...

a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat/NIP



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXX

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR xxx

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : XXXXXXXXXXX
- b. Jabatan : Walikota Padang Panjang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : XXXXXXXXX/NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- b. Pangkat/Golongan : XXXXXXXX/xxx
- c. Jabatan : XXXXXXXX
- d. Maksud : XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang Panjang, ... XXXXXX 20...

CAMAT XXXX
KOTA PADANG PANJANG,

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXX

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR xxx

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : XXXXXXXXXXXX
b. Jabatan : Walikota Padang Panjang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : XXXXXXXXX/NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
b. Pangkat/Golongan : XXXXXXXX/xxx
c. Jabatan : XXXXXXXX
d. Maksud : XX
XX

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang Panjang, ... XXXXXX 20...

**a.n WALIKOTA PADANG PANJANG
CAMAT XXXX,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX
KELURAHAN XXXXXXX

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR xxx

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : XXXXXXXXXXXX
b. Jabatan : Walikota Padang Panjang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : XXXXXXXXX/NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
b. Pangkat/Golongan : XXXXXXXX/xxx
c. Jabatan : XXXXXXXX
d. Maksud : XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang Panjang, ... XXXXXX 20...

**LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX
KELURAHAN XXXXXXX

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR xxx

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : XXXXXXXXXXX
- b. Jabatan : Walikota Padang Panjang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : XXXXXXXXX/NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- b. Pangkat/Golongan : XXXXXXXX/xxx
- c. Jabatan : XXXXXXXX
- d. Maksud : XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang Panjang, ... XXXXXX 20...

**a.n CAMAT XXXX
LURAH XXXX,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



WALIKOTA PADANG PANJANG

SURAT PERINTAH

NOMOR. xxx

Nama (yang memberikan perintah) : XXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMERINTAHKAN :

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

XX
XX.

XX
XX.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA
(*menggunakan gelar*)



WALIKOTA PADANG PANJANG

SURAT PERINTAH

NOMOR. xxx

Nama (yang memberikan perintah) : xxxxxxxxxxx
 Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

MEMERINTAHKAN :

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

XX
 XXX.

XX
 XXX.

Ditetapkan di Padang Panjang
 pada tanggal ... xxxxxxxx 20...

WAKIL WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA
(menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telepon: (0752) 82200 Faks : (0752) 82870
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. xxx

Nama (yang memberikan perintah) : XXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMERINTAHKAN :

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

XX
XX.

XX
XX.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA
Pangkat/NIP**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telepon: (0752) 82200 Faks : (0752) 82870
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. xxx

Nama (yang memberikan perintah) : XXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMERINTAHKAN :

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

XX
XX.

XX
XX.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**STAF AHLI XXXXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. Xxxxxxxx No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. xxx

Nama (yang memberikan perintah) : Xxxxxxxxxx
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMERINTAHKAN :

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

XXX
XXX.

XXX
XXX.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... Xxxxxxxx 20...

KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,

NAMA
Pangkat/NIP



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. XX Padang Panjang kode pos XXXXX
Telp. (0752) XXXXXX Fax. (0752) XXXXXX
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. xxx

Nama (yang memberikan perintah) : XXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMERINTAHKAN :

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

XX
XX.

XX
XX.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat/NIP



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXX

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. xxx

Nama (yang memberikan perintah) : XXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMERINTAHKAN :

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

XX
XX.

XX
XX.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**CAMAT XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx

Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. xxx

Nama (yang memberikan perintah) : XXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMERINTAHKAN :

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

XX
XX.

XX
XX.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**a.n WALIKOTA PADANG PANJANG
CAMAT XXXX,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX
KELURAHAN XXXXXXX

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. xxx

Nama (yang memberikan perintah) : XXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMERINTAHKAN :

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

XX
XX

XX
XX

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXX 20...

**LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX
KELURAHAN XXXXXXX

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. xxx

Nama (yang memberikan perintah) : XXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : XXXXXXXXX
b. Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Untuk :

XX
XX.

XX
XX.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXX 20...

**a.n CAMAT XXXX KOTA PADANG PANJANG
LURAH XXXX,**

NAMA
Pangkat/NIP.



WALIKOTA PADANG PANJANG

SURAT IZIN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR xxx

TENTANG

XX
XX

- Dasar : a. XXX
XX.
- b. XXX
XX.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama : XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXX
Alamat : XXXXXXXXXXXXXXX
Untuk : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA
(menggunakan gelar)



WALIKOTA PADANG PANJANG

SURAT IZIN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR xxx

TENTANG

XX
XX

- Dasar : a. XXX
XX.
- b. XXX
XX.

MEMBERI IZIN:

- Kepada :
Nama : XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXX
Alamat : XXXXXXXXXXXXXXX
Untuk : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

WAKIL WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA
(menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telepon: (0752) 82200 Faks : (0752) 82870
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT IZIN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR xxx

TENTANG

**XXX
XXX**

Dasar : a. XXX
XX.
b. XXX
XX.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama : XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXX
Alamat : XXXXXXXXXXXXXXX
Untuk : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telepon: (0752) 82200 Faks : (0752) 82870
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT IZIN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR xxx

TENTANG

XX
XX

- Dasar : a. XXX
XX.
- b. XXX
XX.

MEMBERI IZIN:

- Kepada :
Nama : XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXX
Alamat : XXXXXXXXXXXXXXX
Untuk : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA
Pangkat/NIP**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT IZIN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR xxx

TENTANG

XX
XX

- Dasar : a. XXX
XX.
- b. XXX
XX.

MEMBERI IZIN:

- Kepada :
- Nama : XXXXXXXXXXXXXXX
- Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXX
- Alamat : XXXXXXXXXXXXXXX
- Untuk : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP**



**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX**

KELURAHAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT IZIN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR xxx

TENTANG

**XXX
XXX**

- Dasar : a. XX
XXX.
- b. XX
XXX.

MEMBERI IZIN:

- Kepada :
Nama : XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXX
Alamat : XXXXXXXXXXXXXXX
Untuk : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXX**

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT PERJANJIAN

NOMOR xxxx/xxxx/xxxx/xxxx

**TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Pada hari xxxxxx, Tanggal xx, Bulan xxxxxxxxx. dan Tahun xxxx bertempat di XXXXXXXXXXXX, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX PIHAK KE I

2. XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX PIHAK KE II

Pasal xx

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. (isi perjanjian)

Pasal xx

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Penutup

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

PIHAK KE II

**PIHAK KE I
CAMAT XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

METERAI

**NAMA
Pangkat/NIP**

**NAMA
Pangkat/NIP**

Saksi-saksi:

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

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG PROVINSI SUMATERA BARAT
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH XXXXXXXXX
REPUBLIK XXXXXXXX**

Pemerintah Kota Padang Panjang Provinsi Sumatera Barat, Republik Indonesia dan Pemerintah XXXXXXXXXXXXXXXX, Republik XXXXXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXXXXXX, Kota Padang Panjang Propinsi Sumatera Barat Republik Indonesia dan Pemerintah XXXXXXXXXXXXXXXX, Republik XXXXXXXXXXXXXXXX, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota XXXXXXXXXXXXXXXX, tgl xx bln XXXXXXXXXXXXXXXX tahun xxxx.

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 XXXXXXXXXXXXXXXX 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. XXX.
2. XXX.

**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. XXX.
2. XXX.

**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. XXX.
2. XXX.
3. XXX.

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

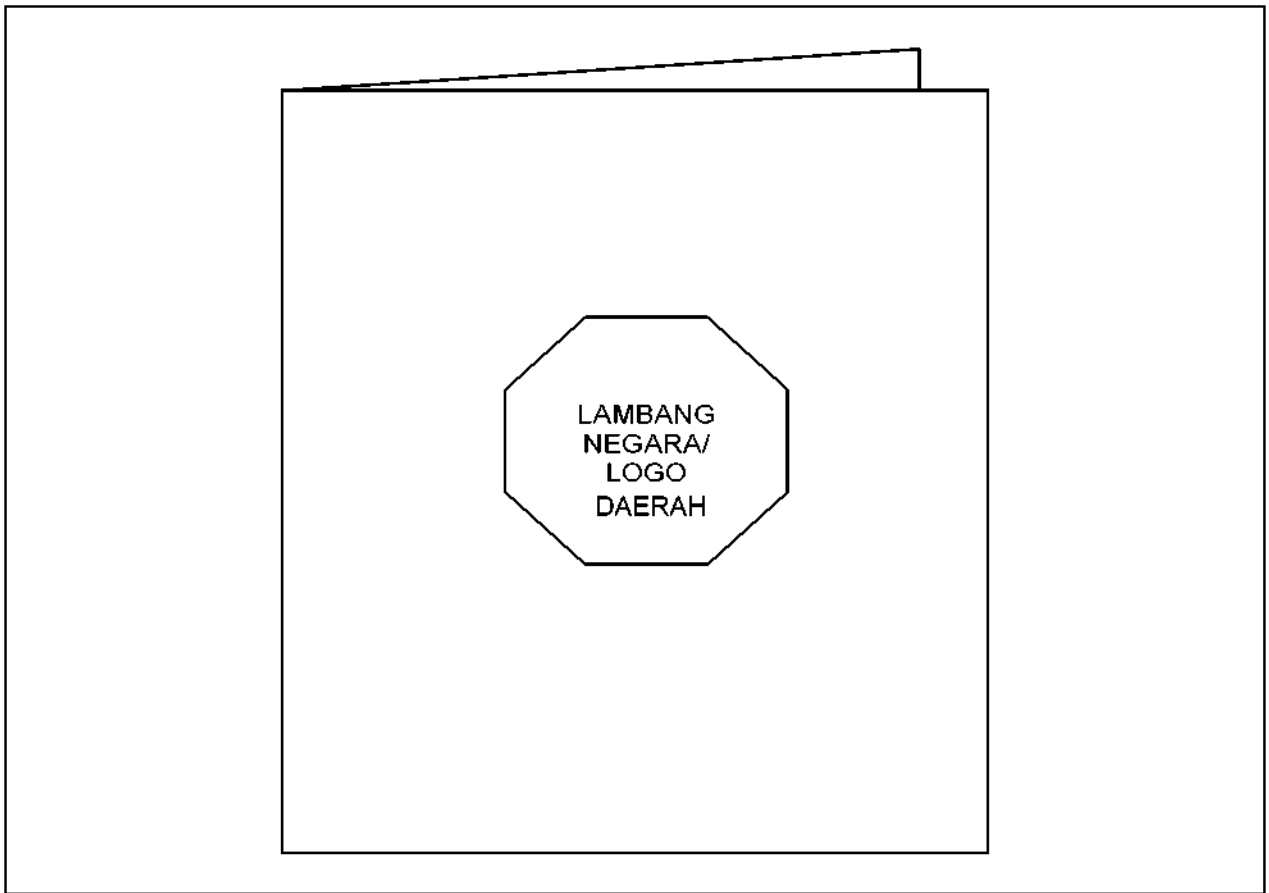
**WALIKOTA PADANG PANJANG
PROPINSI SUMATERA BARAT
REPUBLIK INDONESIA**

**GUBERNUR/WALIKOTA XXXXX
REPUBLIK XXXXXX**

NAMA

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**





WALIKOTA PADANG PANJANG

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR xxx

Dasar : XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : XXXXXXXXXXXXX.
Pangkat/gol : XXXXXXXXXXXXXX / Xxx
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. Nama : XXXXXXXXXXXXX.
Pangkat/gol : XXXXXXXXXXXXXX / Xxx
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Untuk : 1. XXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXXX 20...

WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA
(megggunakan gelar)



WALIKOTA PADANG PANJANG

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR xxx

Dasar : XX
XXX.

MEMERINTAHKAN :

- Kepada** :
1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXX.
Pangkat/gol : XXXXXXXXXXXXXXX / Xxx
NIP : XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXX

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

- Untuk** :
1. XXXXXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXXXXX
 3. XXXXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

WAKIL WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA
(menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR xxx

Dasar : XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXX.
Pangkat/gol : XXXXXXXXXXXXXXX / Xxx
NIP : XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXX.
Pangkat/gol : XXXXXXXXXXXXXXX / Xxx
NIP : XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Untuk : 1. XXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA
Pangkat/NIP**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR xxx

Dasar : XX
XX.

MEMERINTAHKAN :

- Kepada** :
1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXX.
Pangkat/gol : XXXXXXXXXXXXXXX / Xxx
NIP : XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

 2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXX.
Pangkat/gol : XXXXXXXXXXXXXXX / Xxx
NIP : XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- Untuk** :
1. XXXXXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXXXXX
 3. XXXXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
 KECAMATAN XXX
KELURAHAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
 Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
 Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR xxx

Dasar : XXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXX.
 Pangkat/gol : XXXXXXXXXXXXXXX / Xxx
 NIP : XXXXXXXXXXXXXXX
 Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXX.
 Pangkat/gol : XXXXXXXXXXXXXXX / Xxx
 NIP : XXXXXXXXXXXXXXX
 Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Untuk : 1. XXXXXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXXXXX
 3. XXXXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Padang Panjang
 pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,

NAMA
 Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang

Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Lembar ke : xxxx

Kode No : xxxx

Nomor : xxxx

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

I. 1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang
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 digunakan	
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 : XXXXXXXXXXXXX
pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di : XXXXXXXXXXXXX
Pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX.
Kepala

Berangkat dari : XXXXXXXXXXXXX
Ke : XXXXXXXXXXXXX
Pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX
Kepala

III. Tiba di : XXXXXXXXXXXXX
Pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX.
Kepala

Berangkat dari : XXXXXXXXXXXXX
Ke : XXXXXXXXXXXXX
Pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX
Kepala

IV. Tiba di : XXXXXXXXXXXXX
Pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX.
Kepala

Berangkat dari : XXXXXXXXXXXXX
Ke : XXXXXXXXXXXXX
Pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX
Kepala

V. Tiba kembali di : XXXXXXXXXXXXX
Pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX

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 PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx

Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Lembar ke : xxxx

Kode No : xxxx

Nomor : xxxx

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

I. 1. Pejabat yang memberi perintah	Kepala SKPD Kota Padang Panjang
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 digunakan	
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 : XXXXXXXXXXXXX

pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX

KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,

NAMA
Pangkat/NIP.

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di : XXXXXXXXXXXXX
Pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX.
Kepala

Berangkat dari : XXXXXXXXXXXXX
Ke : XXXXXXXXXXXXX
Pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX
Kepala

III. Tiba di : XXXXXXXXXXXXX
Pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX.
Kepala

Berangkat dari : XXXXXXXXXXXXX
Ke : XXXXXXXXXXXXX
Pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX
Kepala

IV. Tiba di : XXXXXXXXXXXXX
Pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX.
Kepala

Berangkat dari : XXXXXXXXXXXXX
Ke : XXXXXXXXXXXXX
Pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX
Kepala

V. Tiba kembali di : XXXXXXXXXXXXX
Pada tanggal : XXXXXXXXXXXXX

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

**KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXX

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx

Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Lembar ke : xxxx

Kode No : xxxx

Nomor : xxxx

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

I. 1. Pejabat yang memberi perintah	Camat Xxxxxx Kota Padang Panjang
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 digunakan	
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 : XXXXXXXXXXXXXXXX
pada tanggal : XXXXXXXXXXXXXXXX

CAMAT XXXX
KOTA PADANG PANJANG,

NAMA
Pangkat/NIP.

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

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

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

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

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

**CAMAT XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX

KELURAHAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx

Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Lembar ke : xxxx

Kode No : xxxx

Nomor : xxxx

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

I. 1. Pejabat yang memberi perintah	Lurah Xxxxx Kota Padang Panjang
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 digunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran c. Instansi d. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : XXXXXXXXXXXXXXXX
pada tanggal : XXXXXXXXXXXXXXXX

LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,

NAMA
Pangkat/NIP.

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

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

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

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

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

**LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG**

**NAMA
Pangkat/NIP.**

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT KUASA
Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- b. Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXXXXX 20xx

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat/NIP

Yang memberi kuasa

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA
Pangka/NIP



**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXXX**

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

**SURAT KUASA
Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- b. Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXXXXX 20xx

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat/NIP

Yang memberi kuasa

**CAMAT XXXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA
Pangkat/NIP



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX

KELURAHAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT KUASA

Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
b. Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXXX 20xx

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN,

**NAMA
Pangkat/NIP**

Yang memberi kuasa

**LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP**



WALIKOTA PADANG PANJANG

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXX 20xx

Kepada

Nomor : xxxxxxxxxxxx
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Undangan

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
di -
XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Hari : XXXXXXXXXXXX

Tanggal : XXXXXXXXXXXX

Pukul : XXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXX

Acara : XXXXXXXXXXXX

XX
XXXXXXXXXXXX.

WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA
(menggunakan gelar)

- Catatan :
1. XXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXX



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXX 20xx

Kepada

Nomor : xxxxxxxxxxxx
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Undangan

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX

di -
XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Hari : XXXXXXXXXXXX

Tanggal : XXXXXXXXXXXX

Pukul : XXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXX

Acara : XXXXXXXXXXXX

XX
XXXXXXXXXX.

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/ NIP.**

- Catatan :
1. XXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXX



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXX 20xx

Kepada

Nomor : xxxxxxxxxxxx
Sifat : xxxxxxxxxxxx
Lampiran : xxxxxxxxxxxx
Hal : Undangan

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

di -
XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Hari : XXXXXXXXXXXX

Tanggal : XXXXXXXXXXXX

Pukul : XXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXX

Acara : XXXXXXXXXXXX

XX
XXXXXXXXXX.

a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat/ NIP.

- Catatan :
1. XXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXX



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXX 20xx

Kepada

Nomor : xxxxxxxxxxxx
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Undangan

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

di -
XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Hari : XXXXXXXXXXXX

Tanggal : XXXXXXXXXXXX

Pukul : XXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXX

Acara : XXXXXXXXXXXX

XX
XXXXXXXXXX.

**KEPALA SKPD,
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/ NIP.**

- Catatan :
1. XXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXX



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXX 20xx

Kepada

Nomor : xxxxxxxxxxxx
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Undangan

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

di -
XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Hari : XXXXXXXXXXXX

Tanggal : XXXXXXXXXXXX

Pukul : XXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXX

Acara : XXXXXXXXXXXX

XX
XXXXXXXXXX.

a.n WALIKOTA PADANG PANJANG
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat/ NIP.

- Catatan :
1. XXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXX



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xxx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxx Fax. (0752) xxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXX 20xx

Kepada

Nomor : xxxxxxxxxxxx
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Undangan

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

di -
XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Hari : XXXXXXXXXXXX

Tanggal : XXXXXXXXXXXX

Pukul : XXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXX

Acara : XXXXXXXXXXXX

XX
XXXXXXXXXX.

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/ NIP.**

- Catatan :
1. XXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXX



**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXXX**

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXX 20xx

Kepada

Nomor : xxxxxxxxxxxx
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Undangan

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

di -
XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Hari : XXXXXXXXXXXX

Tanggal : XXXXXXXXXXXX

Pukul : XXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXX

Acara : XXXXXXXXXXXX

XX
XXXXXXXXXX.

**CAMAT XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/ NIP.**

- Catatan :
1. XXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXX



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX

KELURAHAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXX 20xx

Kepada

Nomor : xxxxxxxxxxxx
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Undangan

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX

di -
XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Hari : XXXXXXXXXXXX

Tanggal : XXXXXXXXXXXX

Pukul : XXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXX

Acara : XXXXXXXXXXXX

XX
XXXXXXXXXXXX.

**LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/ NIP.**

- Catatan :
1. XXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXX



WALIKOTA PADANG PANJANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR xxxxxxxxx

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : XXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : XXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX

Yang diangkat berdasarkan Peraturan XXX
xxxxxxxxx Nomor xxxxxxxxxx terhitung xx
telah nyata menjalankan tugas sebagai xx
di -
xx

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.

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXXX 20...

WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA
(menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR xxxxxxxx

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : XXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : XXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX

Yang diangkat berdasarkan Peraturan XX
xxxxxxxx Nomor xxxxxxxx terhitung xx
telah nyata menjalankan tugas sebagai xx
di -
xx

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.

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXX 20...

KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,

NAMA
Pangkat/NIP.



**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXXX**

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR xxxxxxxx**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : XXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : XXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX

Yang diangkat berdasarkan Peraturan XX
xxxxxxx Nomor xxxxxxxxxx terhitung xxx
telah nyata menjalankan tugas sebagai xxx
di -
xx

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.

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

**CAMAT XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA
Pangkat/NIP.



**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX
KELURAHAN XXXXXXXX**

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR xxxxxxxx

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: XXXXXXXXXXXXXXX
NIP	: XXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan	: XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan	: XXXXXXXXXXXXXXX

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: XXXXXXXXXXXXXXX
NIP	: XXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan	: XXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan	: XXXXXXXXXXXXXXX

Yang diangkat berdasarkan Peraturan XX
xxxxxxx Nomor xxxxxxxxxx terhitung xxx
telah nyata menjalankan tugas sebagai xxx
di -
xx

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.

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXX 20...

**LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA
Pangkat/NIP.



WALIKOTA PADANG PANJANG

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

Kepada

Nomor : XXXXXXXXXXXX
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Panggilan.

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

di -
XXXXXXXXXXXX

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor XXXXXXXXXXXX
XX, pada:

Hari : XXXXXXXXXXXX

Tanggal : XXXXXXXXXXXX

Pukul : XXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXX

Menghadap
kepada : XXXXXXXXXXXX

Alamat : XXXXXXXXXXXX

Untuk : XXX
XX

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA
(menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

Kepada

Nomor : XXXXXXXXXXXX
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Panggilan.

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX

di -
XXXXXXXXXXXXXX

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor XXXXXXXXXXXX
XX, pada:

Hari : XXXXXXXXXXXX

Tanggal : XXXXXXXXXXXX

Pukul : XXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXX

Menghadap
kepada : XXXXXXXXXXXX

Alamat : XXXXXXXXXXXX

Untuk : XXX
XX

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

Kepada

Nomor : XXXXXXXXXXXX
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Panggilan.

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX
di -
XXXXXXXXXXXXXX

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor XXXXXXXXXXXXXXXX
XX, pada:

Hari : XXXXXXXXXXXX

Tanggal : XXXXXXXXXXXX

Pukul : XXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXX

Menghadap
kepada : XXXXXXXXXXXX

Alamat : XXXXXXXXXXXX

Untuk : XX
XX

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

Kepada

Nomor : XXXXXXXXXXXX
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Panggilan.

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX

di -
XXXXXXXXXXXXXX

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor XXXXXXXXXXXX
XX, pada:

Hari : XXXXXXXXXXXX

Tanggal : XXXXXXXXXXXX

Pukul : XXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXX

Menghadap
kepada : XXXXXXXXXXXX

Alamat : XXXXXXXXXXXX

Untuk : XX
XX

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXXX**

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx

Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

Kepada

Nomor : XXXXXXXXXXXX
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Panggilan.

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX

di -
XXXXXXXXXXXXXX

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor XXXXXXXXXXXX
XX, pada:

Hari : XXXXXXXXXXXX

Tanggal : XXXXXXXXXXXX

Pukul : XXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXX

Menghadap
kepada : XXXXXXXXXXXX

Alamat : XXXXXXXXXXXX

Untuk : XX
XX

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**CAMAT XXXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX
KELURAHAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

Kepada

Nomor : XXXXXXXXXXXX
Sifat : XXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXX
Hal : Panggilan.

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX

di -
XXXXXXXXXXXXXX

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor XXXXXXXXXXXXXXXX
XX, pada:

Hari : XXXXXXXXXXXX

Tanggal : XXXXXXXXXXXX

Pukul : XXXXXXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXXXXXX

Menghadap
kepada : XXXXXXXXXXXX

Alamat : XXXXXXXXXXXX

Untuk : XX
XX

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
 Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
 Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

NOTA – DINAS

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

XX
 XXX
 XXX.

XX
 XXX
 XXX.

XX
 XXX
 XXX.

a.n. **WALIKOTA PADANG PANJANG**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
 Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXX 20xx

Kepada

Nomor :XXXXXXX

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
di -
XXXXXXXXXXXXX

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tentang : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Catatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DISPOSISI PIMPINAN

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

Tindak lanjut staf

**NAMA
Pangkat/NIP.**

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXX 20xx

Kepada

Nomor :xxxxxxx

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
di -
XXXXXXXXXXXXX

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tentang : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Catatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DISPOSISI PIMPINAN

**STAF AHLI BIDANG XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

Tindak lanjut staf

**NAMA
Pangkat/NIP.**

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXX 20xx

Kepada

Nomor :xxxxxxx

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
di -
XXXXXXXXXXXXX

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tentang : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Catatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DISPOSISI PIMPINAN

**KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,**

Tindak lanjut staf

**NAMA
Pangkat/NIP.**

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx

Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXX 20xx

Kepada

Nomor :xxxxxxx

Yth. XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

di -

XXXXXXXXXXXXX

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tentang : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Catatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DISPOSISI PIMPINAN

**CAMAT XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

Tindak lanjut staf

**NAMA
Pangkat/NIP.**

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX

KELURAHAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXX 20xx

Kepada

Nomor :xxxxxxx

Yth. XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
di -
XXXXXXXXXXXXX

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tentang : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Catatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DISPOSISI PIMPINAN

**LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

Tindak lanjut staf

**NAMA
Pangkat/NIP.**

Catatan : Coret yang tidak perlu.



WALIKOTA PADANG PANJANG

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Dan seterusnya xxxxxxxx	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Catatan :	
WALIKOTA PADANG PANJANG, Paraf dan tanggal	
NAMA <i>(menggunakan gelar)</i>	



WALIKOTA PADANG PANJANG

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Dan seterusnya xxxxxxxx	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Catatan :	
WAKIL WALIKOTA PADANG PANJANG, Paraf dan tanggal NAMA (menggunakan gelar)	



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200

Email:koinfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

Diterima Tgl :

No. Surat :

No. Agenda :

Tgl. Surat :

Sifat :

Sangat segera Segera Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Dan seterusnya xxxxxxxx

Dengan hormat harap:

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

Catatan :

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

Diterima Tgl :

No. Surat :

No. Agenda :

Tgl. Surat :

Sifat :

Sangat segera Segera Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Dan seterusnya xxxxxxxx

Dengan hormat harap:

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

Catatan :

KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXX

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:koinfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

Diterima Tgl :

No. Surat :

No. Agenda :

Tgl. Surat :

Sifat :

Sangat segera Segera Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Dan seterusnya xxxxxxxx

Dengan hormat harap:

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

Catatan :

CAMAT XXXX
KOTA PADANG PANJANG,
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX

KELURAHAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Dan seterusnya xxxxxxxx	<input type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Catatan :

**LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat



WALIKOTA PADANG PANJANG

TELAAHAN STAF

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

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

WAKIL WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA

(menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang

Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang

Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

**STAF AHLI BIDANG XXXXXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

**KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx

Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

**CAMAT XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX
KELURAHAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

**LURAH XXXX
KECAMATAN XXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



WALIKOTA PADANG PANJANG

PENGUMUMAN

NOMOR : xxxxx

TENTANG

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

XX
XX
XX.

XX
XX
XX.

XX
XX
XX.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

WALIKOTA PADANG PANJANG

NAMA
(menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : xxxxx

TENTANG

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

XX
XX
XX.

XX
XX
XX.

XX
XX
XX.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : xxxxx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXX
XX
XX.

XXX
XX
XX.

XXX
XX
XX.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... Xxxxxxxx 20...

a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Xxxxxxxx No. xxx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxx Fax. (0752) xxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : xxxxx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XX.

XX
XX
XX.

XX
XX
XX.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... Xxxxxxxx 20...

a.n WALIKOTA PADANG PANJANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : xxxxx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XX

XX
XX
XX

XX
XX
XX

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

CAMAT XXX
KOTA PADANG PANJANG,

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX
KELURAHAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : xxxxx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XX.

XX
XX
XX.

XX
XX
XX.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA
Pangkat/NIP.



WALIKOTA PADANG PANJANG

LAPORAN

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- 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 Padang Panjang
pada tanggal ... Xxxxxxxx 20...

WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA
(*menggunakan gelar*)



WALIKOTA PADANG PANJANG

LAPORAN

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 Padang Panjang
pada tanggal ... Xxxxxxxx 20...

WAKIL WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA

(menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

LAPORAN

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 Padang Panjang
pada tanggal ... Xxxxxxxxxx 20...

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

LAPORAN

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 Padang Panjang
pada tanggal ... Xxxxxxxxxx 20...

**STAF AHLI BIDANG XXXXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

LAPORAN

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xxx Padang Panjang kode pos xxxxx

Telp. (0752) xxxxx Fax. (0752) xxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

LAPORAN

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**a.n WALIKOTA PADANG PANJANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

LAPORAN

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

CAMAT XXXX
KOTA PADANG PANJANG,

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX
KELURAHAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

LAPORAN

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 Padang Panjang
pada tanggal ... XXXXXXXX 20...

**LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



WALIKOTA PADANG PANJANG

REKOMENDASI XXXXXXXXXX

NOMOR XXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXX

- a. XXX
XX
- b. XXX
XX

XX
XX
XXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

WALIKOTA PADANG PANJANG

NAMA

(menggunakan gelar)



WALIKOTA PADANG PANJANG

REKOMENDASI XXXXXXXXXX

NOMOR XXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXX

- a. XX
XX
- b. XX
XX

XX
XX
XXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXX 20...

WAKIL WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA

(menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

REKOMENDASI XXXXXXXXXXXX

NOMOR XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXX

- a. XXX
XX
- b. XXX
XX

XX
XX
XXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

REKOMENDASI XXXXXXXXXX

NOMOR XXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXX

- a. XXX
XX
- b. XXX
XX

XX
XX
XXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

**KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

REKOMENDASI XXXXXXXXXXXX

NOMOR XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXX

- a. XXX
XX
- b. XXX
XX

XX
XX
XXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

CAMAT XXXX
KOTA PADANG PANJANG,

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX

KELURAHAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

REKOMENDASI XXXXXXXXXXXX

NOMOR XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXX

- a. XXX
XX
- b. XXX
XX

XX
XX
XXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

**LURAH XXXX
KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXX 20xx

Kepada,

Yth. XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX
di –
XXXXXXXXXXXXXX

SURAT PENGANTAR

NOMOR : xxxxxxxxxxxx

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal ...XXXXXXXX 20...

Penerima

NAMA JABATAN,

**NAMA
Pangkat/NIP**

Pengirim

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP**

Nomor telepon



**LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG
TAHUN 20... NOMOR ... SERI X. ...**

**PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG
NOMOR TAHUN 20...**

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Padang Panjang
Nomor ... Tahun 20... Seri X. ... Tanggal ...

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA



**BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG
TAHUN 20... NOMOR ... SERI X. ...**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG/
KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR ... TAHUN 20..**

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Padang Panjang
Nomor ... Tahun 20... Seri X. ... Tanggal ...

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sekretaris : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pencatat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

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

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

XX

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sekretaris : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pencatat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

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

4. Kata Pembukaan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
5. Pembahasan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6. Peraturan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

**KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



WALIKOTA PADANG PANJANG

MEMO

Dari : XXX

Kepada : XXX

ISI : XXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Tanda Tangan atau Paraf



WALIKOTA PADANG PANJANG

MEMO

Dari : XXX

Kepada : XXX

ISI : XXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

WAKIL WALIKOTA PADANG PANJANG,

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

M E M O

Dari : XXX

Kepada : XXX

ISI : XXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

M E M O

Dari : XX

Kepada : XX

ISI : XX

XX
XX
XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXX 20...

KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

M E M O

Dari : XXX

Kepada : XXX

ISI : XXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXX 20...

**CAMAT XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX
KELURAHAN XXXXXXX

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

M E M O

Dari : XX
Kepada : XX

ISI : XX

XX
XX
XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXX 20...

**LURAH XXX KECAMATAN XXX
KOTA PADANG PANJANG,**

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Waktu : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tempat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Acara : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

N O.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Padang Panjang, ... Xxxxxxxxxxxx 20...

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Waktu : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tempat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Acara : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

**KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

N O.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

**KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Waktu : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tempat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Acara : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

**CAMAT XXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX

KELURAHAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Waktu : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tempat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Acara : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

**LURAH XXXX KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN XXX

KELURAHAN XXXXXXXX

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx

Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx

Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

N O.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS											

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

**LURAH XXX KECAMATAN XXXX
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



WALIKOTA PADANG PANJANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA PADANG PANJANG dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : XXXXXXXXXXXXX

Tempat/Tanggal lahir : XXXXXXXXXXXXX

NIP/NRP : XXXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXXX

Instansi : XXXXXXXXXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXXX 20...

WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA

(menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:koinfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA PADANG PANJANG dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : XXXXXXXXXXXXX
Tempat/Tanggal lahir : XXXXXXXXXXXXX
NIP/NRP : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX
Instansi : XXXXXXXXXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

**a.n WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xxx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxx Fax. (0752) xxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

WALIKOTA PADANG PANJANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA PADANG PANJANG dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : XXXXXXXXXXXXXXX

Tempat/Tanggal lahir : XXXXXXXXXXXXXXX

NIP/NRP : XXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXX

Instansi : XXXXXXXXXXXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXXXXX 20...

**a.n WALIKOTA PADANG PANJANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



WALIKOTA PADANG PANJANG

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX yang diselenggarakan oleh XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
dari tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX s.d XXXXXXXX bertempat di
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA JELAS
(menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX yang diselenggarakan oleh XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
dari tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX s.d XXXXXXXXX bertempat di
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX yang diselenggarakan oleh XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
dari tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX s.d XXXXXXXXX bertempat di
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXXX 20...

a.n WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

**Sebagai/Atas partisipasinya dalam XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX yang diselenggarakan oleh XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
dari tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX s.d XXXXXXXX bertempat di
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

**KEPALA SKPD
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX yang diselenggarakan oleh XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
dari tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX s.d XXXXXXXX bertempat di
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

a.n WALIKOTA PADANG PANJANG
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat/NIP.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xxx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxx Fax. (0752) xxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX yang diselenggarakan oleh XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
dari tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX s.d XXXXXXXX bertempat di
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Padang Panjang, ... XXXXXXXXXXXX 20...

a.n WALIKOTA PADANG PANJANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat/NIP.



WALIKOTA PADANG PANJANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :xxxx/xxxxxxxx/DDN

Walikota Padang Panjang 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 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tempat/Tanggal lahir : XXXXXXXXXXXXXXXX /XXXXXXXXXXXX
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXXXXXXXXXX /XXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Instansi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
L U L U S
Kualifikasi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pada Pendidikan dan Pelatihan XXXXXXXXXXXXXXXX Kota Padang Panjang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah di XXXXXXXXXXXXXXXX dari tanggal xxxxxxxx sampai dengan xxxxxxxx yang meliputi xxxxxxxxxxxxxxxx

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXXXXXX 20...

WALIKOTA PADANG PANJANG,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

XX

XX

XX

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

XX

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 20...

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:koinfo.pdgppanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

WALIKOTA PADANG PANJANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :xxxx/xxxxxxx/DDN

Walikota Padang Panjang 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	:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Tempat/Tanggal lahir	:XXXXXXXXXXXXXXXX /XXXXXXXXXX
	NIP/NRP	:000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	:XXXXXXXXXXXXXXXX /XXXXXXXXXX
	Jabatan	:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Instansi	:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kualifikasi		:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan XXXXXXXXXXXXXXX Kota Padang Panjang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah di XXXXXXXXXXXXXXX dari tanggal xxxxxxxx sampai dengan xxxxxxxx yang meliputi xxxxxxxxxxxxxxxx Padang Panjang, XXXXXXXXXXXXXXX 20...

a.n WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
PANGKAT/NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

XX

XX

XX

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

XX

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 20...

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA PADANG PANJANG,**

**NAMA
PANGKAT/NIP.**



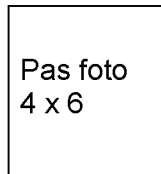
PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xxx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxx Fax. (0752) xxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :xxxx/xxxxxxx/DDN

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



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

L U L U S

Kualifikasi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pada Pendidikan dan Pelatihan XXXXXXXXXXXXXXXX Kota Padang Panjang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota di XXXXXXXXXXXXXXXX dari tanggal xxxxxxxx sampai dengan xxxxxxxx yang meliputi xxxxxxxxxxxxxxxx

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXXXXXX 20...

**a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

NAMA
PANGKAT/NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

XX

XX

XX

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

XX

Padang Panjang, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 20...

**KEPALA BIDANG DIKLAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**NAMA
PANGKAT/NIP.**

Lampiran III : Peraturan Walikota Padang Panjang
Nomor : 20 Tahun 2010
Tanggal : 30 November 2010
Tentang : Pedoman Tata Naskah
Dinas di Lingkungan
Pemerintah Kota Padang
Panjang

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

1. Penggunaan "a.n.":

**a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**

**a.n. CAMAT PADANG PANJANG BARAT
SEKRETARIS CAMAT,**

**a.n. LURAH GANTING
SEKRETARIS LURAH,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**

**NAMA
Pangkat/NIP.**

2. Penggunaan "u.b.":

**a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,**

**NAMA
Pangkat/NIP.**

**a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,**

**NAMA
Pangkat/NIP**

3. Penggunaan "Plt":

**Plt. WALIKOTA PADANG PANJANG
WAKIL WALIKOTA,**

NAMA

4. Penggunaan "Plh" :

**Plh. WALIKOTA PADANG PANJANG
WAKIL WALIKOTA,**

NAMA

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. WALIKOTA PADANG PANJANG

NAMA

Lampiran IV : Peraturan Walikota Padang Panjang
Nomor : 20 Tahun 2010
Tanggal : 30 November 2010
Tentang : Pedoman Tata Naskah
Dinas di Lingkungan
Pemerintah Kota Padang
Panjang

PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.
 - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh walikota, wakil walikota, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
 - b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
 - c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
 - d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
 - e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
 - f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Pembubuhan paraf koordinasi.
 - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
 - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
 - c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA PADANG PANJANG (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

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

Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

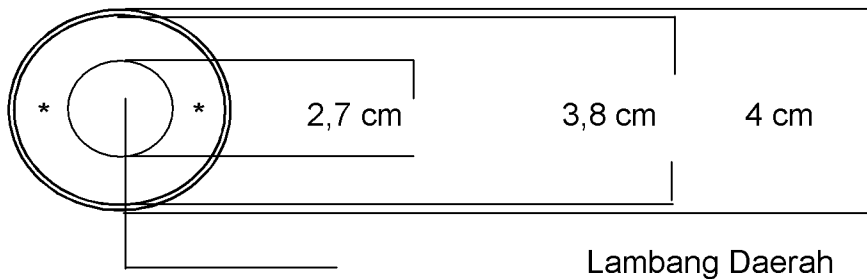
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- 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.

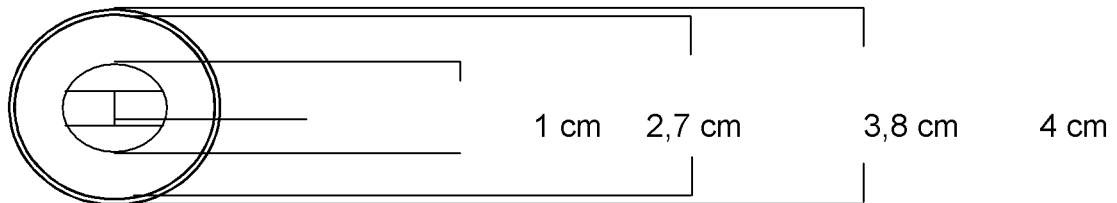
Lampiran V : Peraturan Walikota Padang Panjang
Nomor : 20 Tahun 2010
Tanggal : 30 November 2010
Tentang : Pedoman Tata Naskah
Dinas di Lingkungan
Pemerintah Kota Padang
Panjang

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.



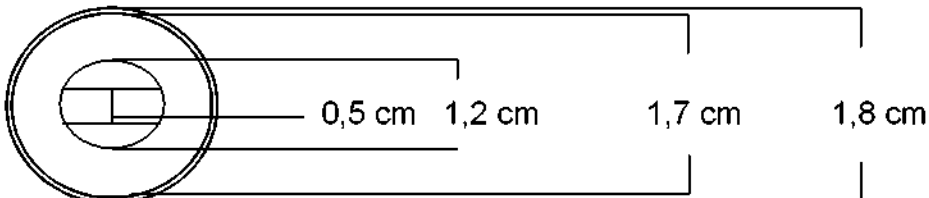
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



Lampiran VI : Peraturan Walikota Padang Panjang
Nomor : 20 Tahun 2010
Tanggal : 30 November 2010
Tentang : Pedoman Tata Naskah
Dinas di Lingkungan
Pemerintah Kota Padang
Panjang

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 PADANG PANJANG

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:koinfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

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



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang
Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
DINAS KESEHATAN

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN PADANG PANJANG BARAT

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN PADANG PANJANG TIMUR

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN PADANG PANJANG BARAT
KELURAHAN KAMPUNG MANGGIS

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN PADANG PANJANG TIMUR
KELURAHAN GANTING

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Lampiran VII : Peraturan Walikota Padang Panjang
Nomor : 20 Tahun 2010
Tanggal : 30 November 2010
Tentang : Pedoman Tata Naskah
Dinas di Lingkungan
Pemerintah Kota Padang
Panjang

BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

UKURAN HURUF.


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


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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas walikota.


	
(garuda kuning emas)	
WALIKOTA PADANG PANJANG	
Nomor : xxxxx./xxxx/xxxx/xxxx	Kepada Yth. Sdr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX di – XXXXXXXXXXXX (Kode Pos)xxxxx
Stempel	


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

	PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG	
	SEKRETARIAT DAERAH	
Jl.Sutan Syahrir No. 178 Padang Panjang Telp: (0752) 82200 - Faks : (0752) 82200 Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id		
Nomor : xxxxx./xxxx/xxxx/xxxx	Kepada Yth. Sdr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX di – XXXXXXXXXXXX	(Kode Pos)xxxxx
Stempel		

	PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG	
	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx		
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx		
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id		
Nomor	: xxxxx./xxxx/xxxx/xxxx	Kepada
		Yth. Sdr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		di –
Stempel		XXXXXXXXXXXX
		(Kode Pos)xxxxx

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

	PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG	
	DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx		
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx		
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id		
Nomor	: xxxxx./xxxx/xxxx/xxxx	Kepada
		Yth. Sdr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		di –
Stempel		XXXXXXXXXXXX
		(Kode Pos)xxxxx

	PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG	
	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	
Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx		
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx		
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id		
Nomor	: xxxxx./xxxx/xxxx/xxxx	Kepada
		Yth. Sdr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		di –
Stempel		XXXXXXXXXXXX
		(Kode Pos)xxxxx



**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Nomor : xxxxx./xxxx/xxxx/xxxx
Stempel

Kepada
Yth. Sdr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
di –
XXXXXXXXXXXXX
(Kode Pos)xxxxx

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN PADANG PANJANG BARAT**

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Nomor : xxxxx./xxxx/xxxx/xxxx
Stempel

Kepada
Yth. Sdr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
di –
XXXXXXXXXXXXX
(Kode Pos)xxxxx



**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN PADANG PANJANG BARAT
KELURAHAN SILAING ATAS**

Jl. XXXXXXXX No. xx Padang Panjang kode pos xxxxx
Telp. (0752) xxxxxx Fax. (0752) xxxxxx
Email:kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website:www.padangpanjangkota.go.id

Nomor : xxxxx./xxxx/xxxx/xxxx
Stempel

Kepada
Yth. Sdr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
di –
XXXXXXXXXXXXX
(Kode Pos)xxxxx

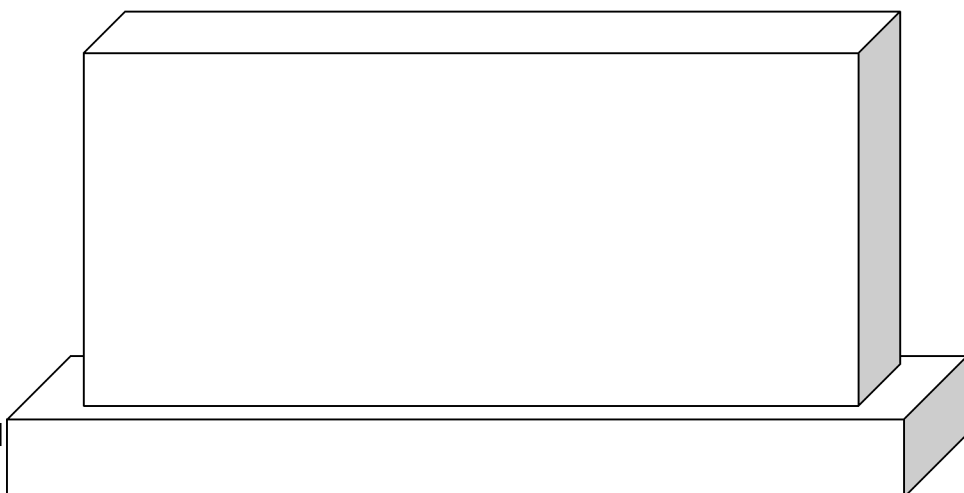
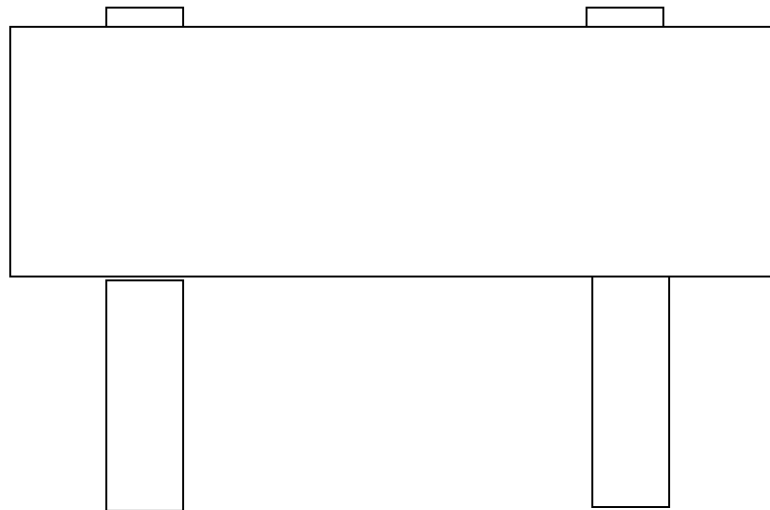
Lampiran VIII : Peraturan Walikota Padang Panjang
Nomor : 20 Tahun 2010
Tanggal : 30 November 2010
Tentang : Pedoman Tata Naskah
Dinas di Lingkungan
Pemerintah Kota Padang
Panjang

BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama kantor dilingkungan pemerintah daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf kantor perangkat daerah 3 : 4.

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

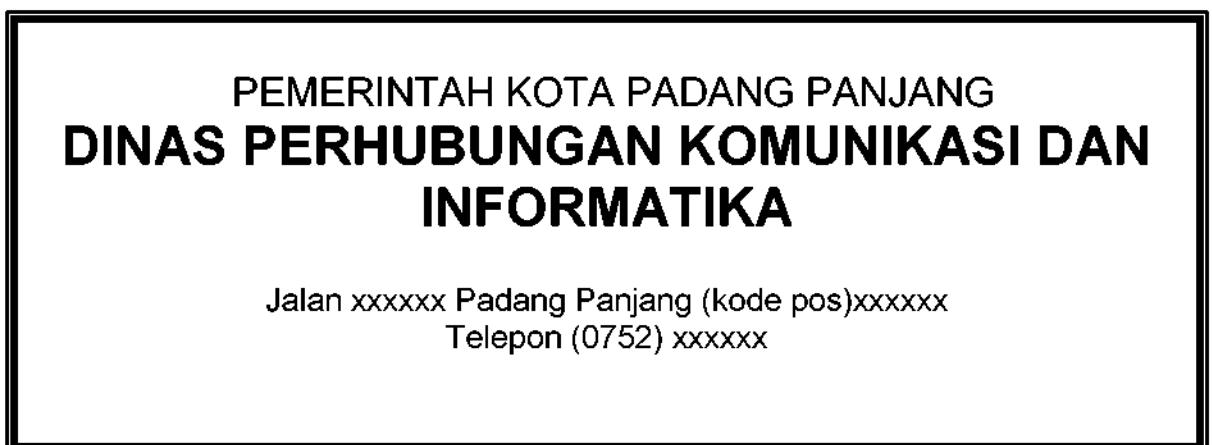
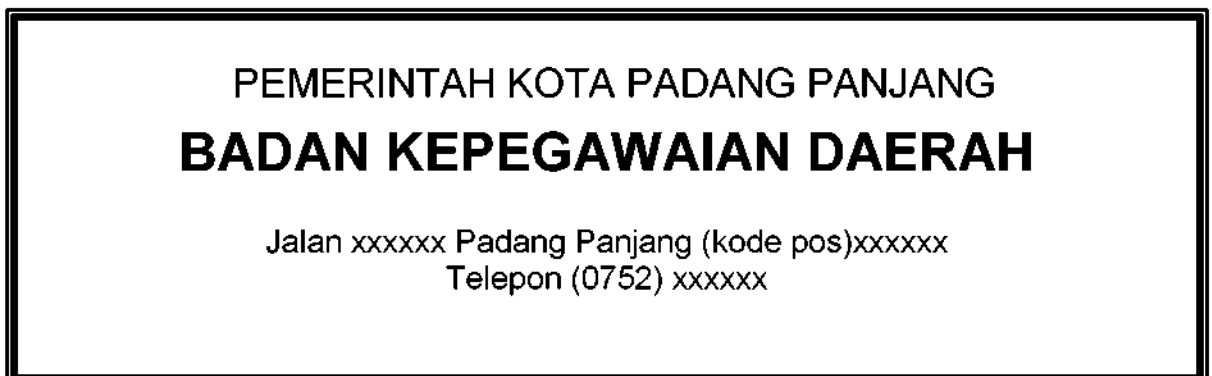
3. BAHAN

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Walikota.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN PADANG PANJANG BARAT

Jalan xxxxxx Padang Panjang (kode pos)xxxxxx
Telepon (0752) xxxxxx

PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN PADANG PANJANG BARAT

KELURAHAN PASAR USANG

Jalan xxxxxx Padang Panjang (kode pos)xxxxxx
Telepon (0752) xxxxxx

Contoh 3 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

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

Jalan xxxxxx Padang Panjang (kode pos)xxxxxx
Telepon (0752) xxxxxx

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

SUIR SYAM