



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu dilakukan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Mataram Nomor : 6/PERT/2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram tidak sesuai lagi dengan Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mataram tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor : 4 Seri : D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 8 Tahun 2013;
10. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 9 Tahun 2013.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Kota Mataram.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Mataram
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mataram.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Mataram.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mataram.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Bappeda, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Mataram.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Mataram selanjutnya disebut SKPD Kota Mataram adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
11. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kota Mataram.
12. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kota Mataram.
13. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
14. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
15. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
16. 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.
17. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
18. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
19. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
20. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
21. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
22. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
23. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
24. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

25. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
26. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
27. Peraturan Walikota adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
28. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
29. Keputusan Walikota adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
30. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
31. Instruksi Walikota adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
32. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
33. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
34. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
35. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
36. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
37. 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.
38. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
39. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
40. 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.
41. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

42. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
43. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
44. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
45. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
46. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
47. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
48. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
49. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
50. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
51. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
52. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
53. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
54. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
55. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
56. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
57. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
58. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
59. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
60. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
61. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
62. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.

63. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
64. 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.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. penggunaan tanggal untuk naskah dinas tertentu menggunakan penanggalan Masehi dan Hijriyah
- d. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- e. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha; dan
- f. surat keluar yang diarsipkan adalah surat asli yang memiliki paraf.

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;

- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kota Mataram, terdiri atas:

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

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;

- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

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

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan naskah dinas
di lingkungan pemerintah Kota Mataram

Pasal 22

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan walikota;
 - c. peraturan bersama walikota; dan
 - d. keputusan walikota.
- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

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

Pasal 25

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

- k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan walikota; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;

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

Pasal 27

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

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

Pasal 28

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

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;

- p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku kepala SKPD atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 29

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

- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan walikota, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Pasal 30

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

- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 31

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

Pasal 32

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

- o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 33

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

Pasal 34

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

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

Pasal 35

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

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan walikota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan walikota sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

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

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 38

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

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

Pasal 39

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

Pasal 40

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

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

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

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 45

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

Pasal 46

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

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

Pasal 47

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

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

Bagian kelima Pengamanan

Pasal 49

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

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 51

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

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 52

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

- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dan ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli walikota.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Pasal 57

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

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB X
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 64

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

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 65

Kepala SKPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas dilingkungan instansi masing-masing kepada Walikota.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 66

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

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Mataram Nomor 6/PERT/2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Mataram, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 9 JULI 2015

WALIKOTA MATARAM

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 9 JULI 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM

H. L. MAKMUR SAID

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2015 NOMOR :

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP.197012312002121035

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR :

TANGGAL : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
MATARAM

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MATARAM
dan
WALIKOTA MATARAM

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(1)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal
WALIKOTA MATARAM

NAMA

Diundangkan di Mataram
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM

NAMA
LEMBARAN DAERAH KOTA MATARAM TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM, PROVINSI NUSA
TENGGARA BARAT: (NOMOR URUT PERDA /TAHUN)



WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1
Pasal...

BAB ...
Pasal....

BAB....
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

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 Mataram.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal
WALIKOTA MATARAM

(NAMA tanpa gelas dan pangkat)

Diundangkan di Mataram
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM

NAMA

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP



PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA MATARAM
DAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM DAN
BUPATI/WALIKOTA.....

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA MATARAM
DAN BUPATI/WALIKOTA..... TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1
Pasal...

BAB ...
Pasal....

BAB....
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

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 Mataram dan Berita Daerah Kabupaten/Kota.... (Nama Kabupaten Kota)

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA.....

WALIKOTA MATARAM

NAMA (tanpa gelar dan pangkat) NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di....
pada tanggal....
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA.....

Diundangkan di Mataram
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA
MATARAM

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH KOTA MATARAM
TAHUN.... NOMOR.....
BERITA DAERAH KOTA MATARAM
TAHUN.... NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP



PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....

WALIKOTA MATARAM

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;
- Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal
WALIKOTA MATARAM

(NAMA tanpa gelas dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP



PEMERINTAH KOTA MATARAM
PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat
Telepon Fax.....Email : <http://www.mataramkota.go.id>

KEPUTUSAN WALIKOTA MATARAM

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

TENTANG

.....

WALIKOTA MATARAM

- Menimbang : a. bahwa;
 : b. bahwa;
 : c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1.;
 : 2.;
 : 3. dan seterusnya;
- Memperhatikan : 1.;
 : 2.;
 : 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal
a.n. WALIKOTA MATARAM
(KEPALA SKPD)

NAMA



WALIKOTA MATARAM

INSTRUKSI WALIKOTA MATARAM

NOMOR

TENTANG

.....

WALIKOTA MATARAM

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA MATARAM

NAMA



WALIKOTA MATARAM

Mataram, $\frac{\text{Tgl, Bl, Thn (M)}}{\text{Tgl, Bl, Thn (H)}}$

Kepada

Yth.....

di-
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

WALIKOTA MATARAM

NAMA



WALIKOTA MATARAM

Mataram, $\frac{\text{Tgl, Bl, Thn (M)}}{\text{Tgl, Bl, Thn (H)}}$

Kepada

Yth.....

di

.....

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

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

WALIKOTA MATARAM

NAMA



WALIKOTA MATARAM

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : WALIKOTA MATARAM

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mataram, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA MATARAM

NAMA



WALIKOTA MATARAM

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah):

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di

pada tanggal

WALIKOTA MATARAM

NAMA



WALIKOTA MATARAM

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA MATARAM

NAMA



WALIKOTA MATARAM

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

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

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal
.....(isi perjanjian)

Pasal
.....

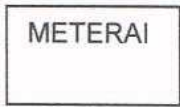
Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

WALIKOTAMATARAM



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA MATARAM REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH

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

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

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

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

GUBERNUR/WALIKOTA.....
REPUBLIK.....

WALIKOTA MATARAM
REPUBLIK INDONESIA

NAMA

NAMA

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No:

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :		
UNTUK :		
TEMBUSAN :		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA
 TTK

AAA TTK KMA
 TTK

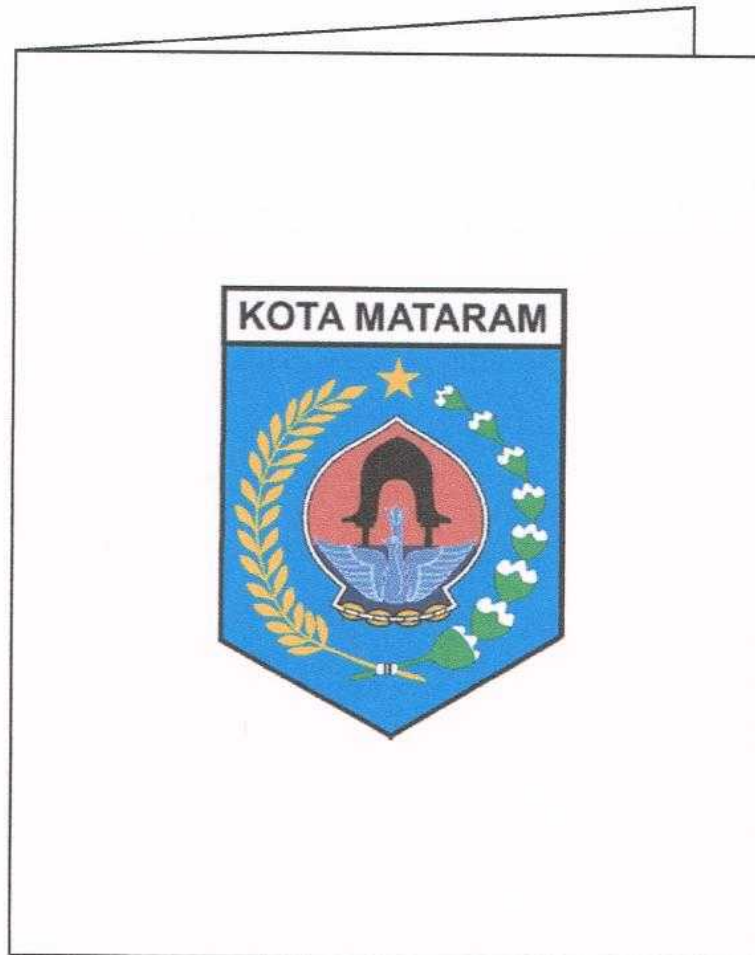
BBB TTK KMA
 TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

**CONTOH
FORMAT MAP**





WALIKOTA MATARAM

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal

WALIKOTA MATARAM

NAMA



PEMERINTAH KOTA MATARAM
PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat
Telepon Fax.....Email : <http://www.mataramkota.go.id>

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

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

Dikeluarkan di : Mataram
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



WALIKOTA MATARAM

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, Tgl, Bl, Thn (M)
 Tgl, Bl, Thn (H)

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
WALIKOTA MATARAM

 N A M A
 PANGKAT
 NIP

 N A M A



WALIKOTA MATARAM

Mataram, $\frac{\text{Tgl, Bl, Thn (M)}}{\text{Tgl, Bl, Thn (H)}}$

Kepada

Yth.....

di

.....

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

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

WALIKOTA MATARAM

NAMA

Catatan :

1.
2.



WALIKOTA MATARAM

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Mataram, Tanggal Bulan dan Tahun

WALIKOTA MATARAM

NAMA



WALIKOTA MATARAM

Mataram, $\frac{\text{Tgl, Bl, Thn (M)}}{\text{Tgl, Bl, Thn (H)}}$

Kepada

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

Yth.....

di

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA MATARAM

NAMA



PEMERINTAH KOTA MATARAM
PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat
Telepon Fax..... Email : <http://www.mataramkota.go.id>

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA MATARAM
PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat
Telepon Fax..... Email : http://www.mataramkota.go.id

Mataram, $\frac{\text{Tgl, Bl, Thn (M)}}{\text{Tgl, Bl, Thn (H)}}$

Nomor :/...../...../...../////
Kepada
Yth.....
di

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

- Disampaikan dengan hormat :
- Tentang :
- Catatan :
- Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KOTA MATARAM PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat
Telepon Fax.....Email : <http://www.mataramkota.go.id>

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> SR <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan [paraf dan tanggal] Nama Pejabat	



PEMERINTAH KOTA MATARAM
PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat
Telepon Fax.....Email : <http://www.mataramkota.go.id>

TELAAHAN STAF

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

-
- I. Persoalan.

 - II. Praanggapan

 - III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

 - IV. Analisis

 - V. Kesimpulan

 - VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



WALIKOTA MATARAM

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal.....

WALIKOTA MATARAM

NAMA



PEMERINTAH KOTA MATARAM
PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat
Telepon Fax..... Email : <http://www.mataramkota.go.id>

**LAPORAN
TENTANG**

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang dilaksanakan,

- III. Hasil yang dicapai,

- IV. Kesimpulan dan Saran

- V. Penutup.

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA MATARAM

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Mataram, Tanggal Bulan dan Tahun

WALIKOTA MATARAM

NAMA



PEMERINTAH KOTA MATARAM PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat
Telepon Fax.....Email : <http://www.mataramkota.go.id>

Mataram, $\frac{\text{Tgl, Bl, Thn (M)}}{\text{Tgl, Bl, Thn (H)}}$

Kepada

Yth.....

di

.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

Nama pejabat
Pangkat
NIP



WALIKOTA MATARAM

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal kami masing-masing:

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
WALIKOTA MATARAM

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA MATARAM PERANGKAT DAERAH

Jl. Telp., Fax. Email..... Website.....

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
 Sekretaris :
 Pencatat :

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
 NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP.



WALIKOTA MATARAM

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mataram, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA MATARAM

NAMA



PEMERINTAH KOTA MATARAM
PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat
Telepon Fax..... Email : <http://www.mataramkota.go.id>

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara:

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

Mataram, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



PEMERINTAH KOTA MATARAM
PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat
Telepon Fax.....Email : <http://www.mataramkota.go.id>

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Mataram, Tanggal Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



WALIKOTA MATARAM

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Walikota Mataram dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

Mataram, Tgl Bulan Tahun

WALIKOTA MATARAM

NAMA



WALIKOTA MATARAM

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Mataram , Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA MATARAM

NAMA JELAS



WALIKOTA MATARAM
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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

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

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Mataram yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Mataram di Mataram dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA MATARAM

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Mataram, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



WALIKOTA MATARAM
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/DDN

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

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

Kualifikasi : L U L L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Mataram yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Mataram di Mataram dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. WALIKOTA MATARAM
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
NAMA PEJABAT

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

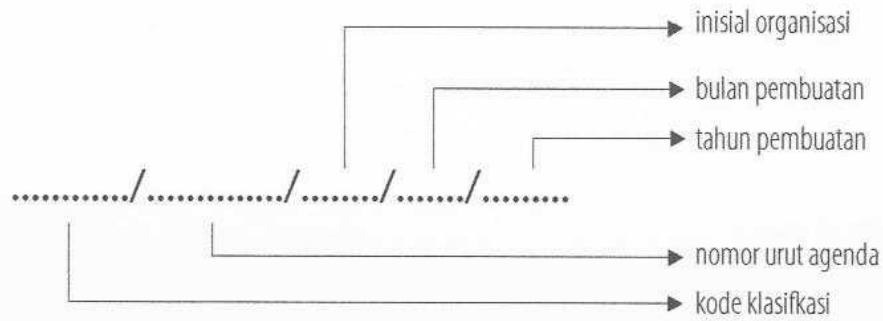
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

B. PENOMORAN SURAT

- naskah dinas sebelum disampaikan kepada yang berhak dilakukan penomoran naskah dinas.
- penomoran naskah dinas mencakup pemberian kode klasifikasi naskah dinas, nomor urut agenda, inisial organisasi penerbit naskah dinas, bulan pembuatan naskah dinas dan tahun pembuatan naskah dinas



- inisial organisasi penerbit naskah dinas mengacu pada inisial berikut :

Sekretariat Daerah

Bagian Pemerintahan	Pem
Bagian Hukum	Hum
Bagian PDEI	PDEI
Bagian Perekonomian	Ekon
Bagian Umum	Umum

Bagian Organisasi	Org
Bagian Kesra	Kesr
Bagian APP	APP
Bagian Humas & Protokol	Hms

Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD	DPRD
------------------	------

--	--

Dinas Daerah

Dinas Pertanian, Perikanan dan Kelautan	Pert
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KPS
Dinas Sosial , Tenaga Kerja dan Transmigrasi	STKT
Dinas Tata Kota	TK
Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	Kop

Dinas Pendapatan	Pend
Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	Hub
Dinas Kesehatan	Kes
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Dikp
Dinas Kebersihan	Kebr

Lembaga Teknis Daerah

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bpd
Badan Kepegawaian Daerah	BKD
Inspektorat	Inps
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Kesb
Badan Pemberdayaan Masyarakat	BPM
Rumah Sakit Umum Daerah	RSUD

Badan Pemberdayaan Perempuan dan KB	BPKB
Badan Lingkungan Hidup	BLH
Kantor Ketahanan Pangan	KKP
Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah	Perp
Satuan Pemadam Kebakaran	SPK
Satuan Polisi Pamong Praja	Pol

Lembaga Lain

Badan Penanggulangan Bencana Daerah	BPBD
Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	BP4K

Sekretariat Dewan Pengurus KOPRI	Korp

Kecamatan

Kecamatan Mataram	Mtr
Kecamatan Selaparang	Selp
Kecamatan Cakranegara	Cakra

Kecamatan Sandubaya	Sand
Kecamatan Ampenan	Amp
Kecamatan Sekarbela	Skb

Kelurahan

Kelurahan Punia	Pun
Kelurahan Pejanggik	Pjgk
Kelurahan Mataram Timur	Timr
Kelurahan Pagesangan Barat	Pgsb
Kelurahan Pagesangan	Pgs
Kelurahan Pagesangan Timur	Pgst
Kelurahan Pagutan Barat	Pgtb
Kelurahan Pagutan	Pgt
Kelurahan Pagutan Timur	Pggt
Kelurahan Rembiga	Rmbg
Kelurahan Karang Baru	Krgb
Kelurahan Monjok Timur	Mnjt
Kelurahan Monjok	Mnj
Kelurahan Monjok Barat	Mnjb
Kelurahan Mataram Barat	Mtrb
Kelurahan Gomong	Gmg
Kelurahan Dasan Agung	Dasg
Kelurahan Dasan Agung Baru	Dasb
Kelurahan Cakranegara Barat	Ckrb

Kelurahan Cakranegara Utara	Ckru
Kelurahan Karang Taliwang	Tlwg
Kelurahan Sayang-sayang	Sayg
Kelurahan Selagalas	Slgs
Kelurahan Bertais	Bert
Kelurahan Mandalika	Mand
Kelurahan Babakan	Babk
Kelurahan Turida	Trd
Kelurahan Abian Tubuh Baru	Abt
Kelurahan Dasan Cermen	Dcrm
Kelurahan Bintaro	Bint
Kelurahan Ampenan Utara	Ampu
Kelurahan Dayan peken	Dypk
Kelurahan Ampenan Tengah	Ampt
Kelurahan Banjar	Bjr
Kelurahan Ampenan Selatan	Amps
Kelurahan Taman Sari	Tmsr
Kelurahan Pejeruk	Pjrk
Kelurahan Kebun Sari	Kbns

Kelurahan Cilinaya	Cliny
Kelurahan Sapta Marga	Sapt
Kelurahan Mayura	Myra
Kelurahan Cakranegara Timur	Ckrt
Kelurahan Cakranegara Selatan	Ckrts
Kelurahan Cakranegara Selatan Baru	Ckrsb

Kelurahan Pejarakan Karya	Pjrkk
Kelurahan Kekalik Jaya	Kekj
Kelurahan Tanjung Karang Permai	Tjkgp
Kelurahan Tanjung Karang	Tjk
Kelurahan Karang Pule	Krpl
Kelurahan Jempong Baru	Jemp

C. PENEMPATAN a.n., u.p.u.b.,Plt., Plh. DAN Pj.

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. WALIKOTA MATARAM
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT MATARAM
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH PAGESANGAN
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan u.p.

Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

3. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. WALIKOTA MATARAM
 SEKRETARIS DAERAH
 ub
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
 ub
 KEPALA BAGIAN UMUM

NAMA
 Pangkat
 NIP.

NAMA
 Pangkat
 NIP.

4. Penggunaan “Plt”:

Plt WALIKOTA MATARAM
 WAKIL WALIKOTA MATARAM

NAMA

5. Penggunaan “Plh.” :

Plh. WALIKOTA MATARAM
 WAKIL WALIKOTA MATARAM

NAMA

6. Penggunaan “Pj.” :

Pj. WALIKOTA MATARAM

NAMA

D. 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 persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA MATARAM (3)

(1) NAMA

Contoh paraf koordinasi :

a) di lingkungan Pemerintah Kota Mataram.

Paraf Koordinasi	
Bagian.....	
Bagian.....	
Bagian....	
dst.	

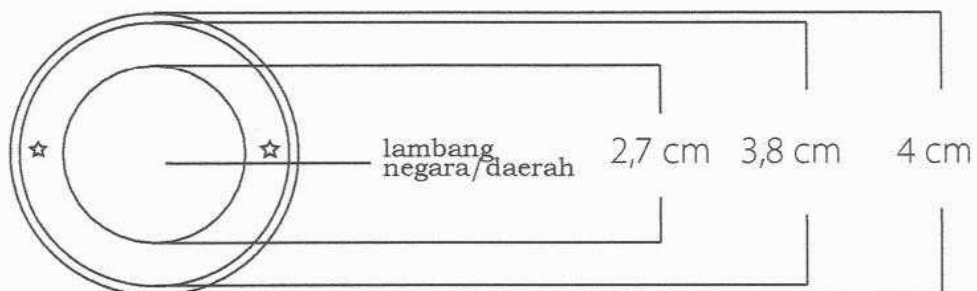
Paraf Koordinasi	
Badan...	
Dinas...	
Kantor...	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

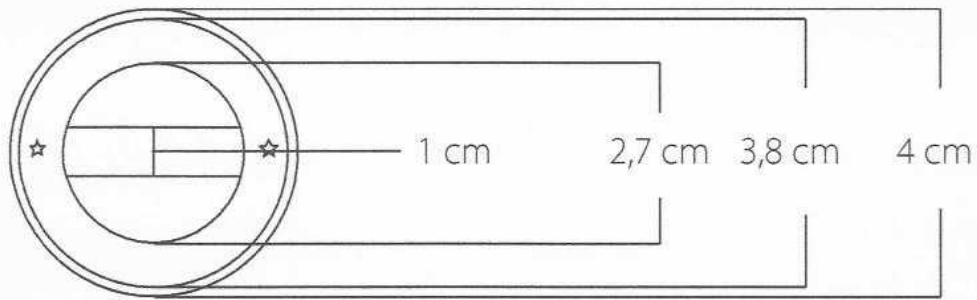
- penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



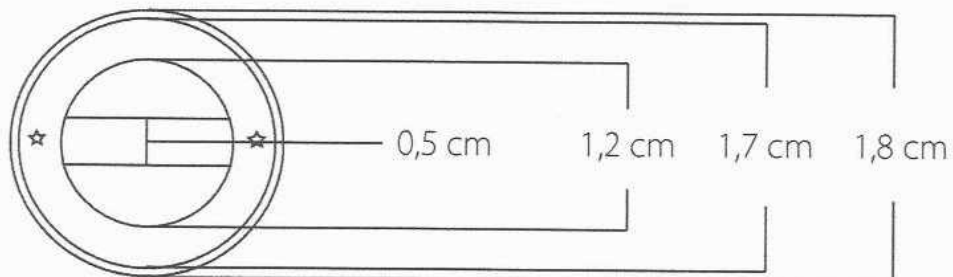
d. stempel kecamatan, kelurahan



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

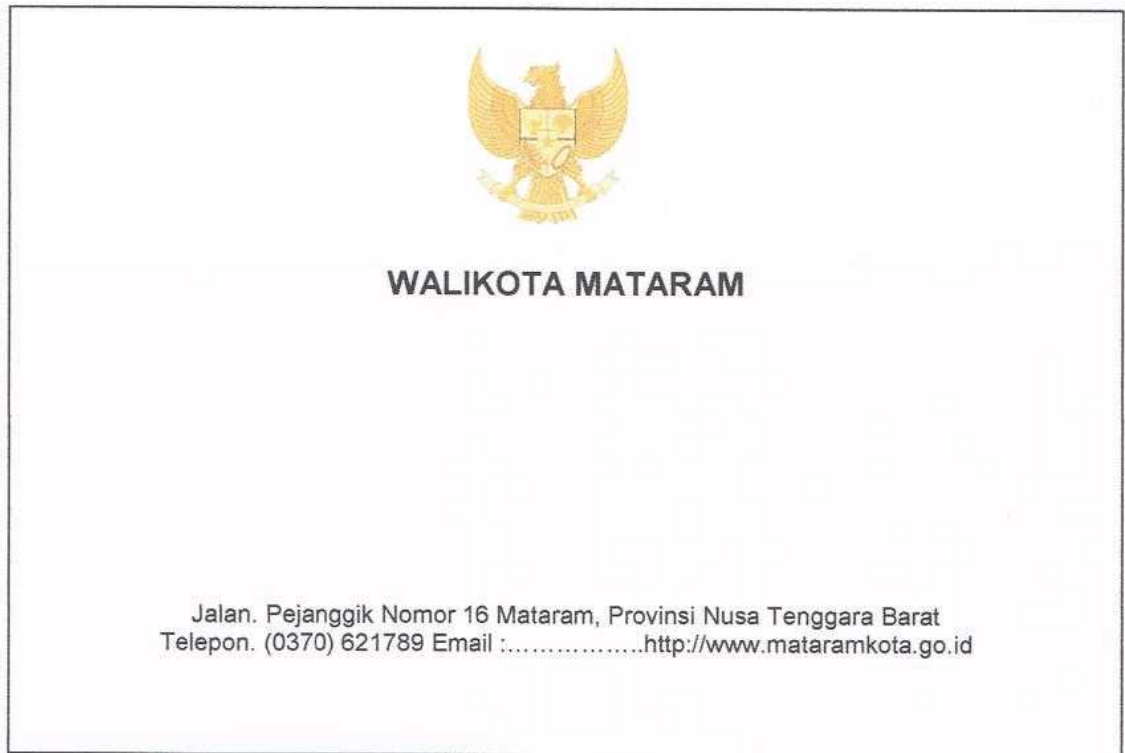
1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.

b. tuliskan 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 Mataram.



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



PEMERINTAH KOTA MATARAM
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nusa Tenggara Barat
Telepon Fax..... Email :..... Website :.....

Contoh 3 : Kop naskah Dinas, Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KOTA MATARAM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nusa Tenggara Barat
Telepon Fax..... Email :..... <http://www.mataramkota.go.id>

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA MATARAM
KANTOR KETAHANAN PANGAN
 Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Telepon Fax..... Email :..... <http://www.mataramkota.go.id>



PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS PERHUBUNGAN
 Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Telepon Fax..... Email :..... <http://www.mataramkota.go.id>

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



PEMERINTAH KOTA MATARAM
KECAMATAN SEKARBELA
 Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Telepon Fax..... Email :..... <http://www.mataramkota.go.id>



PEMERINTAH KOTA MATARAM
**KECAMATAN SEKARBELA
 KELURAHAN KARANG PULE**
 Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Telepon Fax..... Email :..... <http://www.mataramkota.go.id>

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.



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



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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas walikota.



 WALIKOTA MATARAM Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat Telepon Fax.....Email : http://www.mataramkota.go.id	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos



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



	PEMERINTAH KOTA MATARAM SEKRETARIAT DAERAH Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat Telepon Fax.....Email : http://www.mataramkota.go.id
Nomor :/...../...../..... 	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

	PEMERINTAH KOTA MATARAM SEKRETARIAT DPRD Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat Telepon Fax.....Email : http://www.mataramkota.go.id
Nomor :/...../...../..... 	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos


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


	<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM DINAS PENDAPATAN DAERAH</p>
<p>Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat Telepon Fax.....Email : http://www.mataramkota.go.id</p>	
<p>Kepada</p>	
<p>Nomor :/...../...../.....</p>	<p>Yth. Sdr.</p>
	<p>di </p>
<p>Kode Pos</p>	

	<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>
<p>Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat Telepon Fax.....Email : http://www.mataramkota.go.id</p>	
<p>Kepada</p>	
<p>Nomor :/...../...../.....</p>	<p>Yth. Sdr.</p>
	<p>di </p>
<p>Kode Pos</p>	

	<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KANTOR KETAHANAN PANGAN</p>
<p>Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat Telepon Fax.....Email : http://www.mataramkota.go.id</p>	
<p>Kepada</p>	
<p>Nomor :/...../...../.....</p>	<p>Yth. Sdr.</p>
	<p>di </p>
<p>Kode Pos</p>	

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan

	PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN AMPENAN Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat Telepon Fax.....Email : http://www.mataramkota.go.id	
	Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

	PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN AMPENAN KELURAHAN TAMAN SARI Jalan Nomor Mataram, Provinsi Nus Tenggara Barat Telepon Fax.....Email : http://www.mataramkota.go.id	
	Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

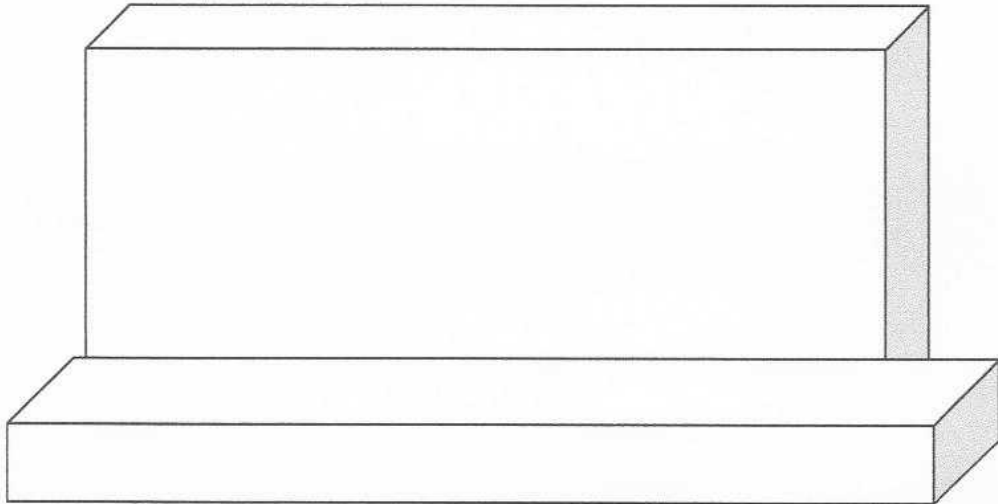
G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

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

Contoh :





2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

3. BAHAN

- a. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b. 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.

KANTOR WALIKOTA MATARAM			
Jalan Nomor Telepon Fax.....			
Email : Website :.....			

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jalan Nomor Telepon Fax.....
Email : Website :.....

PEMERINTAH KOTA MATARAM
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Nomor Telepon Fax.....
Email : Website :.....

PEMERINTAH KOTA MATARAM
KETAHANAN PANGAN

Jalan Nomor Telepon Fax.....
Email : Website :.....

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan

PEMERINTAH KOTA MATARAM
KECAMATAN AMPENAN

Jalan Nomor Telepon Fax.....
Email : Website :.....

PEMERINTAH KOTA MATARAM
KECAMATAN AMPENAN
KELURAHAN KARANG PULE

Jalan Nomor Telepon Fax.....
 Email : Website :.....

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

PEMERINTAH KOTA MATARAM

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

Jalan Nomor Telepon Fax.....
 Email : Website :.....

WALIKOTA MATARAM 


 H. AHYAR ABDUH 