



PEMERINTAH KOTA SAWHLUNTO

**PERATURAN WALIKOTA SAWHLUNTO
NOMOR 28 TAHUN 2010**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAWHLUNTO**



BAGIAN HUKUM & ORGANISASI



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 28 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu mengatur kembali Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;

b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Sawahlunto.

Meringat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4288);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);
 6. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor (54) Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 1);
 12. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota

Sawahlunto Nomor 6 Tahun 2008 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 6);

13. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 3), sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 10 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2010 Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 16);
16. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2009 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Meretapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sawahlunto;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pelaksana dan pengguna anggaran / pengguna barang;
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang pada Dinas atau Badan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
10. 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;
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah;
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
13. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
14. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
19. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk

menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;

20. 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;
21. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota;
22. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah;
23. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
24. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
25. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
26. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
27. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
28. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
29. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
30. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;

31. 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;
32. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
33. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
34. 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;
35. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
36. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
37. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
38. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
39. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
40. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
41. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;

44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
45. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
47. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
48. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah;
49. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
52. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
54. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
58. 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

ambubuhan paraf koordinasi.

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

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.

paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA SAWAHLUNTO (3)

(1) AMRAN NUR

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

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

Contoh paraf koordinasi :

(2) WALIKOTA SAWAHLUNTO (3)

x1,x2,x3

(1) AMRAN NUR

a) di lingkungan provinsi.

b) di lingkungan kota.

PARAF KOORDINASI	
Biro	
Biro	
Biro	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

penulisan nama gubernur dan nama wakil gubernur pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;

penulisan nama gubernur dan nama wakil gubernur pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;

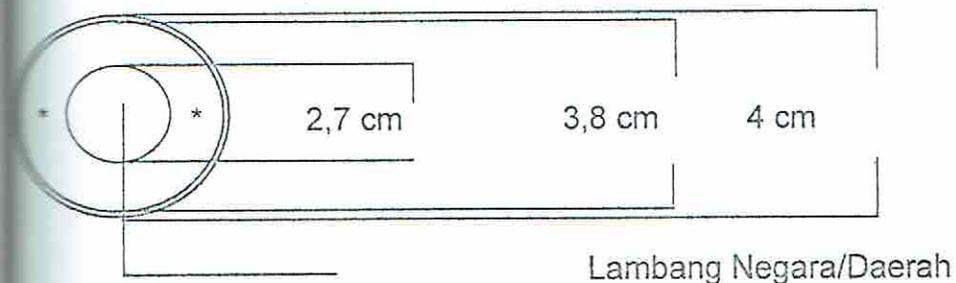
penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;

penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam

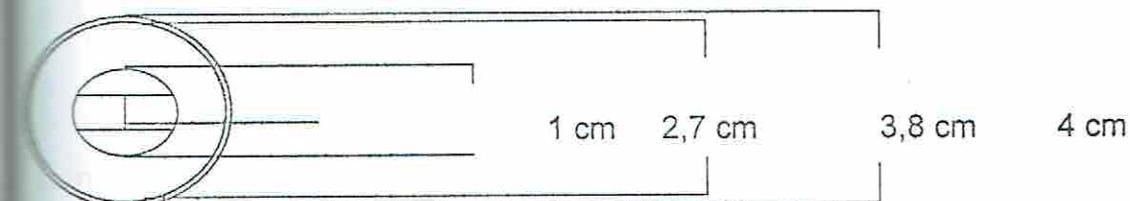
nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

UNTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

yang menggunakan lambang.



yang tidak menggunakan lambang



STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

contoh stempel jabatan.



stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.





stempel satuan kerja perangkat daerah.



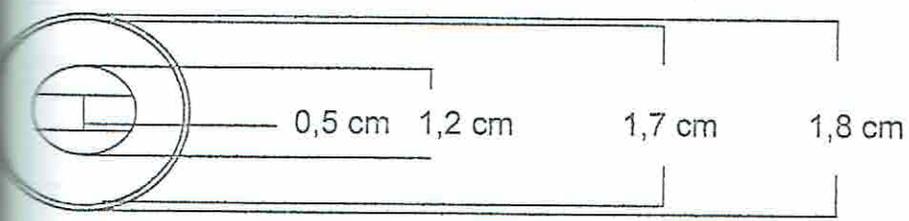
stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



stempel unit pelaksana teknis daerah.



stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



UKURAN, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan 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.

Kop naskah dinas walikota



(garuda kuning emas)
WALIKOTA SAWAHLUNTO

Jalan Soekarno-Hatta Kota Sawahlunto
Telp./Fax (0754) 61062/61011 Kode Pos 27424
Home page : www.sawahlunto.go.id E-mail : informasi@sawahlunto.go.id

Kop naskah dinas SKPD

PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan No (kode Pos)
Telepon. (0754) Faks. (0754)

Daerah

**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan (kode Pos)
Telepon. (0754) Faks. (0754)

:/...../.....

Kepada
Yth. Sdr.

Stempel

di -

.....
Kode Pos

Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

Daerah

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KESEHATAN**

Jalan, Padang
Telepon 0000 000000 Faks. 0000 000000

:/...../.....

Kepada
Yth. Sdr.

Stempel

di -

.....
Kode Pos

Daerah

**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Nomor (kode Pos)
Telepon. (0754) Faks. (0754)

:/...../.....

Kepada
Yth. Sdr.

Stempel

di -

.....
Kode Pos

Daerah

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Nomor Padang
Telp. (0751) Faks. (0751)
www.....go.id, e-mail :

:/...../.....

Kepada
Yth. Sdr.

Stempel

di -

UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

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.

1 : Kop sampul naskah dinas gubernur dan bupati/walikota.



(garuda kuning emas)

KOTA SAWAHLUNTO

Jalan Sockarno-Hatta – Kota Sawahlunto, Provinsi Sumatera Barat
Telp./Fax (0754) 61062/61011 Kode Pos 27424

Home page : www.sawahlunto.go.id E-mail : informasi@sawahlunto.go.id

Untuk :/...../...../.....

Kepada
Yth. Sdr.

Stempel

di –

.....

Kode Pos

2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD

Lambang Daerah

**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan No (kode Pos)

Telepon. (0754) Faks. (0754)

Untuk :/...../...../.....

Kepada
Yth. Sdr.

Stempel

di –

.....

Kode Pos

† †

Kop Kantor Daerah	PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO	
	KANTOR KEPEGAWAIAN DAERAH	
Jalan		(Kode Pos)
Telepon (0754)		Faks (0754)
:/...../...../.....		Kepada
Stempel		Yth. Sdr.
		di -
	
		Kode Pos

Kop Kantor Daerah	PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO	
	KANTOR KEPEGAWAIAN DAERAH	
Jalan		No. Sawahlunto (kode pos)
Telepon (0754)		Faks.
:/...../...../.....		Kepada
Stempel		Yth. Sdr.
		di -
	
		Kode Pos

Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

Kop Kantor Daerah	PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO	
	KECAMATAN BARANGIN	
Jalan Kantor Camat No.		Sawahlunto (Kode Pos)
Telepon		Faks.
:/...../...../.....		Kepada
Stempel		Yth. Sdr.
		di -
	
		Kode Pos

Handwritten initials or signature.

SAWAHLUNTO

Daerah

PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
KECAMATAN BARANGIN
KELURAHAN LUBANG PANJANG

Jalan No. (Kode Pos)
Telepon..... Faks.

or :/...../.....

Kepada
Yth. Sdr.

Stempel

di -
.....

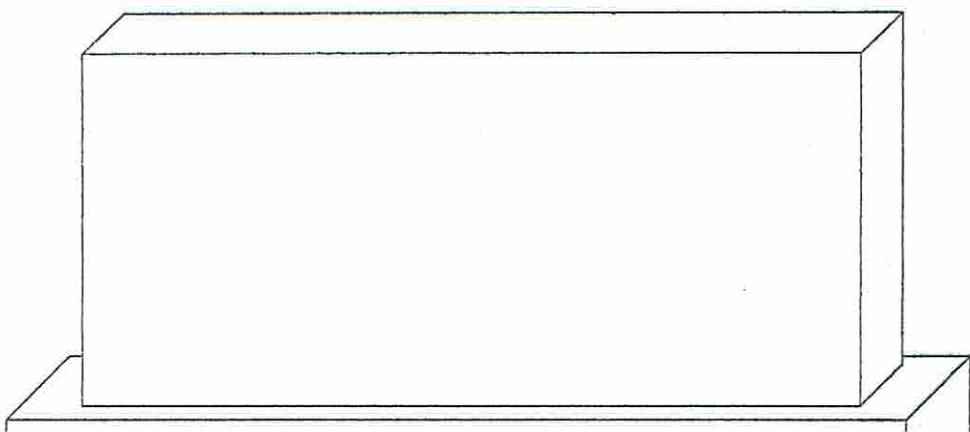
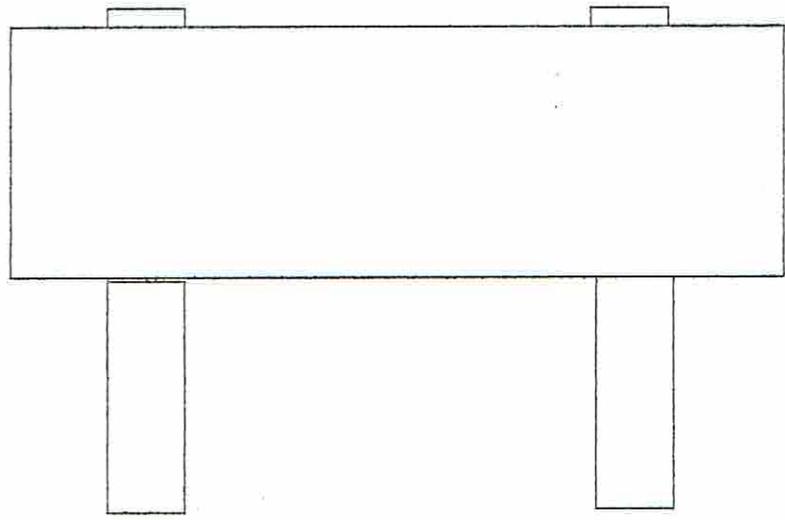
Kode Pos

UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

ITUK.

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

ntoh :



LUNTO

RAN.

bandingan ukuran huruf 3 : 4.

ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

AN.

han papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan
butuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain
bagainya.

han huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat
au dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Walikota.

**KANTOR BALAI KOTA
SAWAHLUNTO**

Jalan Soekarno-Hatta Kota Sawahlunto
Telp./Fax (0754) 61062/61011 Kode Pos 27424

Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
KANTOR KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan No. 5 (kode pos)
Telepon (0754)

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jalan No. 5 (kode pos)

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan No. 5 (kode pos)
Telepon (0754)

**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jalan No. 5 (kode pos)
Telepon (0754)

**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
KECAMATAN BARANGIN**

Jalan No. 5 (kode pos)
Telepon (0754)

**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
KECAMATAN BARANGIN
KELURAHAN LUBANG PANJANG**

Jalan (kode pos)
Telepon (0754)

**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
KECAMATAN BARANGIN
DESA BALAI BATU SANDARAN**

Jalan (kode pos)
Telepon (0754)

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

1. KANTOR

2. BADAN

3. DINAS

Jalan Nomor Padang (kode pos)
Telepon (0754) 000000

PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

1. KANTOR

2. BADAN

3. DINAS

Jalan Nomor (kode pos)
Telepon (0754)

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 30 November 2010

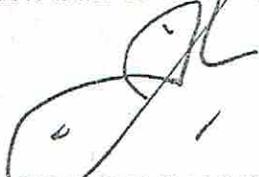
WALIKOTA SAWAHLUNTO,



AMRAN NUR

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 30 November 2010

SEKRETARIS DAERAH,



ZOHIRIN SAYUTLISE

Pembina Utama Madya, NIP 19560625 198603 1004