



**PERATURAN WALIKOTA  
NOMOR 21 TAHUN 2021  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA**

**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
TAHUN 2021**

**DAFTAR ISI**  
**PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA**  
**TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KOTA PALANGKA RAYA**

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA NOMOR                      TAHUN</b> <b>TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH</b> <b>KOTA PALANGKA RAYA</b>	
<b>BAB I KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>04</b>
<i>Pasal 1</i> .....	04
<b>BAB II ASAS DAN PRINSIP .....</b>	<b>10</b>
Bagian Kesatu	
Asas	
<i>Pasal 2</i> .....	10
<i>Pasal 3</i> .....	10
Bagian Kedua	
Prinsip	
<i>Pasal 4</i> .....	10
<i>Pasal 5</i> .....	11
<b>BAB III PENYELENGGARAAN .....</b>	<b>11</b>
Bagian Kesatu	
Umum	
<i>Pasal 6</i> .....	11
Bagian Kedua	
Pengelolaan	
Paragraf 1	
Surat Masuk	
<i>Pasal 7</i> .....	12
Paragraf 2	
Surat Keluar	
<i>Pasal 8</i> .....	12
Bagian Ketiga	
Tingkat Keamanan Naskah Dinas	
<i>Pasal 9</i> .....	12
Bagian Keempat	
Kecepatan Proses	
<i>Pasal 10</i> .....	13
Bagian Kelima	
Penomoran Surat	
<i>Pasal 11</i> .....	13
Bagian Keenam	
Penggunaan Kertas Surat	
<i>Pasal 12</i> .....	15

Bagian Ketujuh	
Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran	
<i>Pasal 13</i> .....	15
Bagian Kedelapan	
Warna dan Kualitas Kertas	
<i>Pasal 14</i> .....	16
<b>BAB IV NASKAH DINAS</b> .....	<b>16</b>
Bagian Kesatu	
Bentuk dan Susunan	
<i>Pasal 15</i> .....	16
<i>Pasal 16</i> .....	16
<i>Pasal 17</i> .....	17
<i>Pasal 18</i> .....	17
<b>BAB V PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA DAN</b>	
<b>UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN,</b>	
<b>DAN PENJABAT WALIKOTA</b> .....	<b>18</b>
Bagian Kesatu	
Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau	
<i>Pasal 19</i> .....	18
Bagian Kedua	
Kewenangan	
Paragraf 1	
Pelaksana Tugas	
<i>Pasal 20</i> .....	18
Paragraf 2	
Pelaksana Tugas Harian	
<i>Pasal 21</i> .....	19
Paragraf 3	
Penjabat Walikota	
<i>Pasal 22</i> .....	19
<b>BAB VI PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN</b>	
<b>PENGGUNAAN TINTA</b> .....	<b>19</b>
Bagian Kesatu	
Paraf	
<i>Pasal 23</i> .....	19
Bagian Kedua	
Penulisan Nama	
<i>Pasal 24</i> .....	20
Bagian Ketiga	
Penandatanganan	
Paragraf 1	
Walikota	
<i>Pasal 25</i> .....	20
<i>Pasal 26</i> .....	20
Paragraf 2	
Wakil Walikota	
<i>Pasal 27</i> .....	21
Paragraf 3	
Sekretaris Daerah	
<i>Pasal 28</i> .....	22

Paragraf 4	
Asisten	
<i>Pasal 29</i> .....	23
Paragraf 5	
Staf Ahli	
<i>Pasal 30</i> .....	24
Paragraf 6	
Kepala Perangkat Daerah	
<i>Pasal 31</i> .....	24
<i>Pasal 32</i> .....	25
<i>Pasal 33</i> .....	25
Paragraf 7	
Kepala Bagian	
<i>Pasal 34</i> .....	26
Paragraf 8	
Kepala Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah	
<i>Pasal 35</i> .....	27
Paragraf 9	
Sekretaris	
<i>Pasal 36</i> .....	28
Paragraf 10	
Kepala Bagian dan Kepala Bidang	
<i>Pasal 37</i> .....	28
Paragraf 11	
Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi	
<i>Pasal 38</i> .....	29
Paragraf 12	
Koordinator Satuan Pelayanan	
<i>Pasal 39</i> .....	29
Paragraf 13	
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
<i>Pasal 40</i> .....	30
<i>Pasal 41</i> .....	30
<i>Pasal 42</i> .....	30
Bagian Keempat	
Pendelegasian Penandatanganan	
<i>Pasal 43</i> .....	30
Bagian Kelima	
Penggunaan Tinta	
<i>Pasal 44</i> .....	31
<b>BAB VII STEMPEL</b> .....	<b>31</b>
Bagian Kesatu	
Jenis	
<i>Pasal 45</i> .....	31
<i>Pasal 46</i> .....	31
<i>Pasal 47</i> .....	31
Bagian Kedua	
Bentuk, Ukuran dan Isi	
<i>Pasal 48</i> .....	31
<i>Pasal 49</i> .....	32
<i>Pasal 50</i> .....	32
<i>Pasal 51</i> .....	32

Bagian Ketiga Penggunaan	
<i>Pasal 52</i> .....	33
<i>Pasal 53</i> .....	33
<i>Pasal 54</i> .....	33
<i>Pasal 55</i> .....	33
 Bagian Keempat Pengamanan	
<i>Pasal 56</i> .....	34
<b>BAB VIII KOP NASKAH DINAS.....</b>	<b>34</b>
Bagian Kesatu Jenis	
<i>Pasal 57</i> .....	34
 Bagian Kedua Bentuk dan Isi	
<i>Pasal 58</i> .....	34
 Bagian Ketiga Penggunaan	
<i>Pasal 59</i> .....	35
<i>Pasal 60</i> .....	35
 Bagian Keempat Lambang Negara	
<i>Pasal 61</i> .....	35
<b>BAB IX SAMPUL NASKAH DINAS .....</b>	<b>36</b>
Bagian Kesatu Jenis	
<i>Pasal 62</i> .....	36
 Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi	
<i>Pasal 63</i> .....	36
<i>Pasal 64</i> .....	36
<i>Pasal 65</i> .....	37
<i>Pasal 66</i> .....	37
<b>BAB X PAPAN NAMA .....</b>	<b>37</b>
Bagian Kesatu Jenis	
<i>Pasal 67</i> .....	37
 Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi	
<i>Pasal 68</i> .....	38
<i>Pasal 69</i> .....	38
<i>Pasal 70</i> .....	38
 Bagian Ketiga Penempatan	
<i>Pasal 71</i> .....	38
<i>Pasal 72</i> .....	39

<b>BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN .....</b>	<b>39</b>
<i>Pasal 73.....</i>	<i>39</i>
<b>BAB XII KETENTUAN PERALIHAN .....</b>	<b>39</b>
<i>Pasal 74.....</i>	<i>39</i>
<i>Pasal 75.....</i>	<i>39</i>
<b>BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN .....</b>	<b>40</b>
<i>Pasal 76.....</i>	<i>40</i>
<b>BAB XIV KETENTUAN PENUTUP .....</b>	<b>40</b>
<i>Pasal 77.....</i>	<i>40</i>
<i>Pasal 78.....</i>	<i>40</i>

## DAFTAR LAMPIRAN

I.	BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PRODUK HUKUM	
A.	PERATURAN DAERAH.....	01
B.	PERATURAN WALIKOTA.....	03
C.	KEPUTUSAN WALIKOTA.....	05
II.	BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT	
A.	FORMAT SURAT PERINTAH	
1.	FORMAT SURAT PERINTAH WALIKOTA .....	06
2.	FORMAT SURAT PERINTAH SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH .....	07
3.	FORMAT SURAT PERINTAH ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH .....	08
B.	FORMAT SURAT INSTRUKSI	
1.	FORMAT SURAT INSTRUKSI WALIKOTA .....	09
C.	FORMAT SURAT EDARAN	
1.	FORMAT SURAT EDARAN WALIKOTA .....	10
2.	FORMAT SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA.....	11
D.	FORMAT SURAT BIASA	
1.	FORMAT SURAT BIASA WALIKOTA.....	12
2.	FORMAT SURAT BIASA WAKIL WALIKOTA.....	13
3.	FORMAT SURAT BIASA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA.....	14
4.	FORMAT SURAT BIASA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH .....	15
5.	FORMAT SURAT ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH.....	16
6.	FORMAT SURAT BIASA KEPALA BAGIAN UNTUK BELIAU ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH	17
7.	FORMAT SURAT DIREKTUR RUMAH SAKIT .....	18
8.	FORMAT SURAT BIASA KEPALA SEKOLAH.....	19
9.	FORMAT SURAT KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS/BADAN.....	20
E.	FORMAT SURAT KETERANGAN	
1.	FORMAT SURAT KETERANGAN WALIKOTA.....	21
2.	FORMAT SURAT KETERANGAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA.....	22
3.	FORMAT SURAT KETERANGAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH .....	23
F.	FORMAT SURAT IZIN	
1.	FORMAT SURAT IZIN WALIKOTA.....	24
2.	FORMAT SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA .....	25

3.	FORMAT SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH.....	26
G.	FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS	
1.	FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS.....	27
2.	PETUNJUK TEKNIS SURAT PERJALANAN DINAS .....	29
H.	FORMAT SURAT KUASA	
1.	FORMAT SURAT KUASA/SURAT KUASA KHUSUS WALIKOTA.....	30
I.	FORMAT SURAT UNDANGAN	
1.	FORMAT SURAT UNDANGAN WALIKOTA.....	31
2.	FORMAT SURAT UNDANGAN WALIKOTA (PLAT MERAH).....	32
3.	FORMAT SURAT UNDANGAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA.....	33
4.	FORMAT SURAT UNDANGAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH .....	34
5.	FORMAT SURAT UNDANGAN KEPALA SEKOLAH.....	35
J.	FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS	
1.	FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS WALIKOTA.....	36
2.	FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA .....	37
3.	FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH.....	38
K.	FORMAT SURAT PANGGILAN	
1.	FORMAT SURAT PANGGILAN WALIKOTA.....	39
2.	FORMAT SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA.....	40
3.	FORMAT SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH .....	41
4.	FORMAT SURAT PANGGILAN KEPALA SEKOLAH .....	42
L.	FORMAT NOTA DINAS	
1.	FORMAT NOTA DINAS WALIKOTA.....	43
2.	FORMAT NOTA DINAS SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH .....	44
3.	FORMAT NOTA DINAS KEPALA SEKOLAH .....	45
M.	FORMAT LEMBAR DISPOSISI.....	46
N.	FORMAT LEMBAR ARSIP PENGELOLAAN SURAT .....	47
O.	FORMAT TELAAHAN STAF	
1.	FORMAT TELAAHAN STAF WAKIL WALIKOTA.....	48
2.	FORMAT TELAAHAN STAF AHLI, SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH .....	49
3.	FORMAT TELAAHAN STAF KEPALA SEKOLAH .....	50



P.	FORMAT PENGUMUMAN	
1.	FORMAT PENGUMUMAN WALIKOTA .....	51
2.	FORMAT PENGUMUMAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH .....	52
3.	FORMAT PENGUMUMAN KEPALA SEKOLAH .....	53
Q.	FORMAT LAPORAN	
1.	FORMAT LAPORAN WALIKOTA .....	54
2.	FORMAT LAPORAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH.....	55
3.	FORMAT LAPORAN KEPALA SEKOLAH .....	56
R.	FORMAT REKOMENDASI	
1.	FORMAT REKOMENDASI WALIKOTA .....	57
2.	FORMAT REKOMENDASI SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH .....	58
S.	FORMAT SURAT PENGANTAR	
1.	FORMAT SURAT PENGANTAR SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH .....	59
2.	FORMAT SURAT PENGANTAR SEKOLAH.....	60
T.	FORMAT RADIOGRAM	
1.	FORMAT RADIOGRAM WALIKOTA .....	61
2.	FORMAT RADIOGRAM SEKRETARIS DAERAH/ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH.....	62
U.	FORMAT BERITA ACARA	
1.	FORMAT BERITA ACARA WALIKOTA .....	63
2.	FORMAT BERITA ACARA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH .....	64
V.	FORMAT NOTULEN	
1.	FORMAT NOTULEN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH.....	65
W.	FORMAT MEMO	
1.	FORMAT MEMO WALIKOTA .....	66
2.	FORMAT MEMO SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH.....	67
X.	FORMAT DAFTAR HADIR	
1.	FORMAT DAFTAR HADIR APEL/PERTEMUAN/RAPAT PERANGKAT DAERAH.....	68
2.	FORMAT DAFTAR HADIR PERANGKAT DAERAH.....	69
Y.	FORMAT PERSETUJUAN WALIKOTA DENGAN DPRD .....	70
III.	PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt., Plh., dan Pj.....	72
IV.	PARAF DAN PENULISAN NAMA .....	73
V.	BENTUK DAN UKURAN LAMBANG NEGARA DAN LAMBANG DAERAH .....	75

VI.	BENTUK, ISI DAN UKURAN STEMPEL .....	75
VII.	BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS .....	78
VIII.	BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS .....	80
IX.	BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.....	81
X.	CONTOH FORMAT MAP .....	83
XI.	FORMAT PIAGAM, UCAPAN TERIMA KASIH DAN SERTIFIKAT	
	A. FORMAT PIAGAM (BERBENTUK VERTIKAL).....	84
	B. FORMAT PIAGAM (BERBENTUK HORIZONTAL) .....	85
	C. FORMAT UCAPAN TERIMA KASIH (BERBENTUK VERTIKAL) .....	86
	D. FORMAT UCAPAN TERIMA KASIH (BERBENTUK HORIZONTAL).....	87
	E. FORMAT SERTIFIKAT WALIKOTA (BERBENTUK VERTIKAL) .....	88
	F. FORMAT SERTIFIKAT WALIKOTA (BERBENTUK HORIZONTAL).....	89
	G. FORMAT SERTIFIKAT SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA (BERBENTUK VERTIKAL).....	90
	H. FORMAT SERTIFIKAT SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA (BERBENTUK HORIZONTAL).....	91
	I. FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP) WALIKOTA (BERBENTUK HORIZONTAL).....	92
	J. FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP) KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BERBENTUK HORIZONTAL).....	94
XII.	KODE KLASIFIKASI.....	96



WALIKOTA PALANGKA RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu mengatur tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 48 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kota Praja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

- Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. 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 02 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
16. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 01);
17. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 16);
18. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
19. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2017 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Palangka Raya
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palangka Raya.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
7. Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
9. Asisten adalah Asiten pada Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya;
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Palangka Raya;
11. Inspektur adalah Inspektur Kota Palangka Raya;
12. Dinas adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
14. Badan adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
15. Kepala Badan adalah Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
16. Satuan Polisi Pamong Praja adalah perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara Ketentraman dan Ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah;
17. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya;
18. Bagian adalah Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
19. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
20. Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D di Lingkungan Kota Palangka Raya;
21. Kepala Rumah Sakit adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Kota Palangka Raya;
22. Kecamatan adalah Kecamatan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
23. Camat adalah Camat pada Pemerintah Kota Palangka Raya.

24. Unit Pelayanan Teknis Dinas/Badan adalah Unit Dinas/Badan di Lingkungan Kota Palangka Raya;
25. Kepala Sub bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.
26. Kepala Unit Pelayanan Teknis Dinas/Badan adalah Kepala Unit Dinas/Badan di Lingkungan Kota Palangka Raya.
27. 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.
28. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
29. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
30. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
31. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
32. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
33. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
34. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
35. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.



36. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
37. Kepala Sekolah adalah pejabat fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis Kota Palangka Raya yang berbentuk satuan pendidikan.
38. 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.
39. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
40. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
41. Instruksi Walikota adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
42. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
43. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
44. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
45. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
46. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

47. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
48. Surat Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
49. 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.
50. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
51. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
52. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
53. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
54. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
55. Lembar Arsip Pengelolaan Surat, yaitu Naskah Dinas berupa penyelesaian tugas dari pejabat yang mengolah naskah dinas berisi paraf secara berjenjang.
56. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
57. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
58. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

59. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
60. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
61. Radiogram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
62. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan daerah.
63. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
64. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
65. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
66. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
67. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
68. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
69. Ucapan Terima Kasih adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi ucapan terima kasih atas prestasi yang telah di capai.
70. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
71. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
72. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
70. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
71. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II  
ASAS DAN PRINSIP

Bagian Kesatu  
Asas

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Palangka Raya dilaksanakan berdasarkan pada asas:

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

Pasal 3

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

Bagian Kedua  
Prinsip

Pasal 4

Penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya Dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- 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, penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) dalam Pasal 4 huruf b, penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan 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, penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan secara runtut, logis, dan meyakinkan, serta struktur kalimat yang lengkap dan efektif.

### BAB III

#### PENYELENGGARAAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 6

- (1) Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kota Palangka Raya meliputi Naskah Dinas Produk Hukum dan Surat.
- (2) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
  - b. tingkat keamanan naskah dinas;
  - c. kecepatan proses;
  - d. penggunaan kertas surat;
  - e. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
  - f. penetapan warna dan kualitas kertas.

Bagian Kedua  
Pengelolaan

Paragraf 1  
Surat Masuk

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, diselenggarakan sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. diagendakan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan kepada unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada instansi terkait; dan
- c. alur surat-menyurat dilaksanakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Surat Keluar

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, diselenggarakan sebagai berikut:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangan serta 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 perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Bagian Ketiga  
Tingkat Keamanan Naskah Dinas

Pasal 9

Tingkat keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan dengan mencantumkan

kode pada sampul Naskah Dinas, dengan ketentuan 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 dan berdampak pada kerugian negara serta 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 pada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Bagian Keempat  
Kecepatan Proses

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan melalui pencantuman kode pada naskah dinas, dengan ketentuan 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 paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

Bagian Kelima  
Penomoran Surat

Pasal 11

- (1) Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, dengan diberi kode 000 s.d 900. Dari

10 pokok masalah ini dibedakan tugas pokok dan tugas Penunjang. Angka 100 s.d 600 merupakan kode tugas tugas substansif (tugas pokok) sedangkan kode 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif (tugas penunjang) sedangkan kode 000 untuk menampung tugas-tugas fasilitatif di luar tugas tugas yang menyangkut masalah Pengawasan, Kepegawaian dan Keuangan.

(2) Dengan demikian maka sepuluh masalah pokok tersebut dapat menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya. Sepuluh masalah tersebut digunakan untuk kode Penomoran Surat menggunakan pola klasifikasi dengan mencantumkan kode berdasarkan klasifikasi bidang tugas :

- a. 000 digunakan untuk surat permasalahan Umum
- b. 100 digunakan untuk surat permasalahan Pemerintahan;
- c. 200 digunakan untuk surat permasalahan Politik;
- d. 300 digunakan untuk surat permasalahan Keamanan dan Ketertiban;
- e. 400 digunakan untuk surat permasalahan Kesejahteraan;
- f. 500 digunakan untuk surat permasalahan Perekonomian;
- g. 600 digunakan untuk surat permasalahan Pekerjaan umum dan ketenagaan;
- h. 700 digunakan untuk surat permasalahan Pengawasan;
- i. 800 digunakan untuk surat permasalahan Kepegawaian;
- j. 900 digunakan untuk surat permasalahan Keuangan.

(3) Format/bentuk Nomor Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Bagian Keenam  
Penggunaan Kertas Surat

Pasal 12

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
  - b. naskah dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah harus memiliki kadar keasaman rendah (PH 7,0 - 8,5) dan bebas lignin;
  - c. 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;
  - d. penyediaan kertas surat berlambang Negara berwarna dicetak dan logo Daerah berwarna diatas kertas 80 gram;
  - e. penyediaan blanko Surat Perjalanan Dinas dapat dicetak dan berlogo Daerah berwarna di atas kertas karbonis;
  - f. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
  - g. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper, dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
  - h. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 x 330 mm) atau A4 (210 x 297 mm).

Bagian Ketujuh  
Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi  
Perkantoran

Pasal 13

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

- d. batas kiri kertas 3 cm, kanan 2 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm sesuai kebutuhan.

Bagian Kedelapan  
Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota menggunakan kertas *concorde*.
- (2) Untuk Naskah Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.

BAB IV  
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Bentuk dan Susunan

Pasal 15

Bentuk dan Susunan Naskah Dinas Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya, terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Walikota;
- c. Keputusan Walikota.

Pasal 16

Bentuk dan susunan Naskah Dinas Surat di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya, terdiri dari :

- a. Instruksi Walikota;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat 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. Lembar Arsip Pengelolaan Surat;
- r. Telaahan Staf;
- s. Pengumuman;
- t. Laporan;
- u. Rekomendasi;
- v. Surat Pengantar;
- w. Telegram;
- x. Lembaran Daerah;
- y. Berita Daerah;
- z. Berita Acara;
- aa. Notulen;
- bb. Memo;
- cc. Daftar Hadir;
- dd. Piagam;
- ee. Sertifikat;
- ff. STTPP; dan
- gg. Persetujuan Bersama.

#### Pasal 17

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang akan ditandatangani Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah diajukan dengan surat pengantar/Nota Dinas dari Perangkat Daerah/Bagian pemrakarsa dengan tembusan kepada Asisten/Sekretaris Daerah sesuai jejaring kerja.

#### Pasal 18

- (1) Penomoran Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Bagian, dilakukan oleh Bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang umum.
- (2) Penomoran Naskah Dinas Surat menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama Perangkat Daerah/Bagian terkait substansi Naskah Dinas Surat.
- (3) Penomoran Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh Sub bagian melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Umum pada Perangkat Daerah masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama

bidang Perangkat Daerah sesuai substansi Naskah Dinas Surat.

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

Bagian Kesatu  
Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 19

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

Bagian Kedua  
Kewenangan  
Paragraf 1  
Pelaksana Tugas

Pasal 20

- (1) Pelaksana tugas disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang dikeluarkannya.

Paragraf 2  
Pelaksana Tugas Harian

Pasal 21

- (1) Pelaksana tugas harian disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang dikeluarkannya kepada pejabat definitif.

Paragraf 3  
Penjabat Walikota

Pasal 22

- (1) Penjabat Walikota disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota.
- (2) Pj. melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan dilantiknya pejabat definitif, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI  
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN  
PENGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu  
Paraf

Pasal 23

- (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 materi muatan, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi :

- a. paraf hierarkhis; dan
- b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama

Pasal 24

- (1) Penulisan nama Walikota dan 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, pangkat dan Nomor Induk Pegawai.
- (3) Penulisan nama Sekretaris Daerah pada pengundangan produk hukum serta naskah dinas lembaran daerah dan berita daerah tidak menggunakan gelar, pangkat dan Nomor Induk Pegawai.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan

Paragraf 1  
Walikota

Pasal 25

Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Walikota;
- c. Keputusan Walikota.

Pasal 26

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
  - h. Surat Undangan;

- i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - j. Surat Panggilan;
  - k. Nota Dinas;
  - l. Lembar disposisi;
  - m. Pengumuman;
  - n. Laporan;
  - o. Rekomendasi;
  - p. Radiogram;
  - q. Berita Acara;
  - r. Memo;
  - s. Piagam;
  - t. Sertifikat; dan
  - u. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
- (2) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Wakil Walikota

Pasal 27

- (1) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
- a. Surat Edaran;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Pengumuman;
  - j. Radiogram;
  - k. Berita Acara;
  - l. Piagam; dan
  - m. Sertifikat.
- (2) Wakil Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

- f. Nota Dinas;
  - g. Lembar Disposisi;
  - h. Telaahan Staf;
  - i. Laporan;
  - j. Rekomendasi; dan
  - k. Memo.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3  
Sekretaris Daerah

Pasal 28

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
- a. Surat Edaran;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - h. Surat Panggilan;
  - i. Nota Dinas;
  - j. Pengumuman;
  - k. Radiogram;
  - l. Berita Acara;
  - m. Piagam;
  - n. Sertifikat; dan
  - o. STTPP.
- (2) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - h. Surat Panggilan;
  - i. Nota Dinas;



- j. Lembar Disposisi;
  - k. Telaahan Staf;
  - l. Pengumuman;
  - m. Laporan;
  - n. Rekomendasi;
  - o. Surat Pengantar;
  - p. Lembaran Daerah;
  - q. Berita Daerah;
  - r. Berita Acara;
  - s. Notulen;
  - t. Memo;
  - u. Daftar Hadir; dan
  - v. Sertifikat.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4  
Asisten

Pasal 29

- (1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perjalanan Dinas;
  - e. Surat Undangan;
  - f. Surat Panggilan;
  - g. Radiogram;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Laporan;
  - j. Surat Pengantar; dan
  - k. Daftar Hadir.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, untuk Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan jejaring koordinasi masing-masing Asisten.
- (3) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Nota Dinas;
  - b. Lembar Disposisi;
  - c. Telaahan Staf;
  - d. Laporan;
  - e. Surat Pengantar;
  - f. Notulen; dan
  - g. Memo.
- (4) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5  
Staf Ahli

Pasal 30

- (1) Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
  - b. Telaahan Staf; dan
  - c. Laporan.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 6  
Kepala Perangkat Daerah

Pasal 31

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan; dan
  - e. Sertifikat.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;

- c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
  - g. surat undangan;
  - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - i. Surat Panggilan;
  - j. Nota Dinas;
  - k. Lembar Disposisi;
  - l. Telaahan Staf;
  - m. Pengumuman;
  - n. Laporan;
  - o. Rekomendasi;
  - p. Berita Acara;
  - q. Memo;
  - r. Surat Pengantar;
  - s. Daftar Hadir; dan
  - t. Sertifikat.
- (4) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 32

- (1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Undangan;
  - c. Pengumuman;
  - d. Radiogram;
  - e. Piagam;
  - f. Sertifikat; dan
  - g. STTPP.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 33

- (1) Sekretaris DPRD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagai berikut:

- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan; dan
  - e. Sertifikat.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
  - g. Surat Undangan;
  - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - i. Surat Panggilan;
  - j. Nota Dinas;
  - k. Lembar Disposisi;
  - l. Telaahan Staf;
  - m. Pengumuman;
  - n. Laporan;
  - o. Rekomendasi;
  - p. Berita Acara;
  - q. Memo;
  - r. Surat Pengantar; dan
  - s. Daftar Hadir.

Paragraf 7  
Kepala Bagian

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian untuk beliau Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Kuasa;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - h. Surat Panggilan;
  - i. Rekomendasi; dan
  - j. Berita Acara.
- (2) Kepala Bagian menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Surat Perjalanan Dinas;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Memo;
  - g. Surat Pengantar; dan
  - h. Daftar Hadir.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 8

Kepala Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 35

- (1) Kepala Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas;
  - e. Berita Acara; dan
  - f. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Perintah;
  - c. Nota Dinas;
  - d. Surat Perjalanan Dinas;
  - e. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
  - f. Telaahan Staf; dan
  - g. Laporan.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 9  
Sekretaris

Pasal 36

- (1) Sekretaris atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Nota Dinas;
  - f. Laporan; dan
  - g. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Kuasa;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Nota Dinas;
  - f. Lembar Disposisi;
  - g. Telaahan Staf;
  - h. Laporan;
  - i. Memo; dan
  - j. Daftar Hadir.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 10  
Kepala Bagian dan Kepala Bidang

Pasal 37

- (1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat Keterangan;
  - b. Surat Perintah;
  - c. Nota Dinas; dan
  - d. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian atau Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:

- a. Nota Dinas;
  - b. Lembar Disposisi;
  - c. Telaahan Staf;
  - d. Laporan; dan
  - e. Daftar Hadir.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 11

Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi

Pasal 38

- (1) Kepala Sub bagian atas nama Kepala Bagian/Sekretaris, Kepala Subbidang/Kepala Seksi atas nama Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
  - b. Telaahan Staf; dan
  - c. Laporan.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 12

Koordinator Satuan Pelayanan

Pasal 39

- Koordinator Sub Unit menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
  - b. Laporan; dan
  - c. Visum Surat Perjalanan Dinas.

Paragraf 13  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 40

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk Surat Perjalanan Dinas (SPD) bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 41

- (1) Kepala Sekolah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Surat Undangan;
  - d. Pengumuman;
  - e. Telaahan Staf; dan
  - f. Laporan.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 42

- (1) Direktur Rumah Sakit menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Surat Undangan;
  - d. Pengumuman;
  - e. Telaahan Staf; dan
  - f. Laporan.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Pendelegasian Penandatanganan

Pasal 43

Pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota atau Keputusan Walikota.



Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta

Pasal 44

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam dengan kualitas Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.

BAB VII  
STEMPEL

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 45

Jenis stempel untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Stempel jabatan; dan
- b. Stempel Perangkat Daerah.

Pasal 46

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, yaitu stempel jabatan Walikota dan Ketua DPRD.
- (2) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas anda bintang.
- (3) Stempel jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Daerah dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 47

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel Perangkat Daerah;
- b. Stempel Perangkat Daerah untuk Keperluan Tertentu; dan
- c. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 48

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berbentuk lingkaran.

Pasal 49

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, 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 stempel Perangkat Daerah, adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 50

(1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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) digunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Pasal 51

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.

(2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a dan huruf b, berisi nama Pemerintah Daerah Kota Palangka Raya dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(3) Stempel Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah Kota Palangka Raya, Perangkat Daerah, dan Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga  
Penggunaan

Pasal 52

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, yaitu Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD, dan Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, yaitu Kepala Perangkat Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 53

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah;
- e. Lembaga Teknis Daerah;
- f. Badan Daerah;
- g. Kecamatan;
- h. Kelurahan; dan
- i. Lembaga lainnya.

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Pejabat yang berhak menyimpan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, yaitu Kepala Bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang umum, Kepala Bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang hukum, dan Sekretaris DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menyimpan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, pejabat yang membidangi urusan ketatausahaan pada Unit Kerja Perangkat Daerah, Cabang Dinas/Unit

Pelaksana Teknis Daerah dan Satuan Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah.

- (3) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota.

Bagian Keempat  
Pengamanan

Pasal 56

- (1) Untuk pengamanan stempel, digunakan kode khusus yang dibuat dan diketahui oleh petugas pemegang dan penyimpan stempel dan Pimpinan Unit Kerja yang membidangi urusan ketatausahaan.
- (2) Untuk pengamanan naskah dinas surat yang lebih dari satu halaman diberikan kode khusus.

BAB VIII  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 57

Jenis Kop Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 58

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a menggunakan Lambang Negara berwarna ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan WALIKOTA PALANGKA RAYA dengan jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat, dan STTPP;
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, memuat nama

Pemerintah Daerah Kota Palangka Raya, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kodepos, menggunakan Lambang Daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.

- (3) Kop Naskah Dinas Kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten/kota, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *webite*, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop Naskah Dinas Kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten/kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *webite*, e-mail dan kode pos.

### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 59

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas Perangkat Daerah dan Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah yang ditandatangani oleh Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.

#### Pasal 60

Format/bentuk Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Pasal 58, dan Pasal 59 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Keempat Lambang Negara

#### Pasal 61

Lambang Negara menggunakan warna pokok yang terdiri atas:

- a. warna merah di bagian kanan atas dan kiri bawah perisai;
- b. warna putih di bagian kiri atas dan kanan bawah perisai;
- c. warna kuning emas untuk seluruh burung Garuda;

- d. warna hitam di tengah-tengah perisai yang berbentuk jantung; dan
- e. warna alam untuk seluruh gambar lambang.

BAB IX  
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 62

Jenis sampul Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. Sampul Naskah Dinas Jabatan; dan
- b. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 63

Sampul Naskah Dinas Jabatan dan Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 64

- (1) Ukuran Sampul Naskah Dinas Jabatan dan Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, meliputi:
  - a. Sampul dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. Sampul 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 dalam Pasal 62 huruf a; dan
  - b. Coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b.

Pasal 65

- (1) Sampul Naskah Dinas Jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna dicetak, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat nama Pemerintah Daerah Kota Palangka Raya, Lambang Daerah berwarna, dan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Sampul Naskah Dinas Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah memuat nama Pemerintah Daerah Kota Palangka Raya, Lambang Daerah berwarna, dan nama Perangkat Daerah, nama Unit Pelaksana Teknis Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (4) Sampul Naskah Dinas jabatan untuk naskah dinas undangan menggunakan Lambang Negara berwarna dicetak dengan plat merah di sebelah kiri sampul.

Pasal 66

Format/bentuk sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 62, Pasal 63, Pasal 64, dan Pasal 65, tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 67

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. Papan nama Kantor Walikota; dan
- b. Papan nama Kantor Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 68

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 69

- (1) Papan nama Kantor Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan kantor Walikota, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (2) Papan nama Kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (3) Papan nama kantor Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Kota Palangka Raya, nama Perangkat Daerah, nama Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.

Pasal 70

Bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Pasal 68, dan Pasal 69, tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Penempatan

Pasal 71

Papan nama kantor Walikota dan papan nama kantor Perangkat Daerah serta kantor Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak serta bentuk bangunannya.



Pasal 72

Bagi kantor Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB XI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 73

Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 74

- (1) Penggunaan Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 ayat (1), dilaksanakan paling lambat pada awal tahun anggaran setelah Peraturan Walikota ini ditetapkan.
- (2) Dalam hal barang cetakan Kop Naskah Dinas Jabatan belum tersedia, maka menggunakan kop Naskah Dinas yang lama, sesuai Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 48 Tahun 2015. tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.

Pasal 75

- (1) Pengadaan barang cetakan Kop Naskah Dinas jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini, dilaksanakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah Peraturan Walikota ini ditetapkan, dengan mekanisme sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Pengadaan barang cetakan kartu undangan dan sampul undangan Walikota dan Sekretaris Daerah (plat merah) dilakukan oleh bagian yang membidangi keprotokolan.
- (3) Penggunaan kartu undangan dan sampul undangan Walikota dan Sekretaris Daerah (plat merah) dilakukan oleh bagian yang membidangi keprotokolan.

BAB XIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 76

Dalam hal terdapat naskah dinas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan di tingkat pusat, dan tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penomorannya mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 48 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Palangka Raya ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 7 Juli 2021

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 7 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 21

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 21 TAHUN 2021  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PRODUK HUKUM  
A. PERATURAN DAERAH



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PERATURAN DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA

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

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

Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA  
dan  
WALIKOTA PALANGKA RAYA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TENTANG  
.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

(1) .....

(2) .....

BAB II  
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

Tanda tangan

NAMA

Diundangkan di.....

pada tanggal.....

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,**

Tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN ..... NOMOR .....



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA TENTANG  
.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....

- (1) .....
- (2) .....
- (3) dan seterusnya

BAB II  
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

Tanda tangan

NAMA

Diundangkan di.....  
pada tanggal.....

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,**

Tanda tangan

NAMA

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN ..... NOMOR .....



WALIKOTA PALANGKA RAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

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

TENTANG

.....  
.....

WALIKOTA PALANGKA RAYA

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA PALANGKA RAYA TENTANG  
.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

Tanda tangan

NAMA


Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

II. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT


A. FORMAT SURAT PERINTAH

1. FORMAT SURAT PERINTAH WALIKOTA


		Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan	
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>			
<b>SURAT PERINTAH</b> NOMOR .....		Penomoran yang berurutan	
Yang bertanda tangan di bawah ini:			
Nama :	.....	Memuat identitas yang memberikan surat	
Jabatan :	Walikota Palangka Raya		
<b>MEMERINTAHKAN</b>			
Kepada :	1. Nama :	.....	Memuat daftar pejabat yang diberi perintah
	Pangkat / Golongan :	.....	
	NIP :	.....	
	Jabatan :	.....	
	2. Nama :	.....	Mmuat substansi arahan yang diperintahkan
	Pangkat / Golongan :	.....	
	NIP :	.....	
	Jabatan :	.....	
Untuk :	..... ..... .....		
Ditetapkan di .....		Tempat dan waktu penetapan serta nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital	
Pada tanggal .....			
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>			
NAMA		Memuat informasi mengenai kontak lembaga	
Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....			
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....			
Palangka Raya 73112			



2. FORMAT SURAT PERINTAH SEKRETARIS DAERAH / KEPALA PERANGKAT DAERAH


	<p><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b>  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>                  Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....                  Faximile ..... Website ..... E-mail. ....                  Nama tempat - Kode pos</p>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>
<p>SURAT PERINTAH                  NOMOR .....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Dasar : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Memuat dasar ditetapkan ya surat perintah</p>	
<p>MEMERINTAHKAN</p>		
<p>Kepada :</p> <p>1. Nama : .....</p> <p>Pangkat / Golongan : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>2. Nama : .....</p> <p>Pangkat / Golongan : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Jabatan : .....</p>	<p>Memuat daftar pejabat yang diberi perintah</p>	
<p>Untuk : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Mrmuat substansi arahan yang diperintahkan</p>	
<p>Ditetapkan di .....</p> <p>Pada tanggal .....</p>		<p>Tempat dan waktu penetapan serta nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf capital Pangkat dan NIP</p>
<p>SEKRETARIS DAERAH/                  KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>		
<p>NAMA DAN GELAR                  Pangkat                  NIP</p>		

3. FORMAT SURAT PERINTAH ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH

	<p><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b>  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></p>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>
<p>Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....          Faximile ..... Website ..... E-mail. ....          Nama tempat - Kode pos</p>		
<p>SURAT PERINTAH          NOMOR .....</p>		
<p>Dasar :</p>	<p>.....          .....          .....</p>	<p>Memuat dasar ditetapkan ya surat perintah</p>
<p>MEMERINTAHKAN</p>		
<p>Kepada :</p>	<p>1. Nama : .....          Pangkat / Golongan : .....          NIP : .....          Jabatan : .....</p> <p>2. Nama : .....          Pangkat / Golongan : .....          NIP : .....          Jabatan : .....</p>	<p>Memuat daftar pejabat yang diberi perintah</p>
<p>Untuk :</p>	<p>.....          .....          .....</p>	<p>Mrmuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>Ditetapkan di .....          Pada tanggal .....</p>		
<p>a.n. SEKRETARIS DAERAH          ASISTEN .....</p>		
<p>NAMA DAN GELAR          Pangkat          NIP</p>		
<p>Tempat dan waktu penetapan serta nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf capital Pangkat dan NIP</p>		


B. FORMAT SURAT INSTRUKSI

1. FORMAT SURAT INSTRUKSI WALIKOTA

	Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	
<b>INSTRUKSI WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	Penomoran yang berurutan
NOMOR .....	
TENTANG	Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
.....	
WALIKOTA PALANGKA RAYA	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi
.....	
Dengan ini menginstruksi kepada :	
Kepada : 1. ....	Daftar pejabat yang menerima instruksi
2. ....	
Untuk :	
KESATU : .....	Memuat substansi tentang instruksi yang ditambahkan
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
KEEMPAT : dst	
Ditetapkan di .....	Tempat dan waktu penetapan serta nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Pada tanggal .....	
WALIKOTA PALANGKA RAYA	
NAMA	
Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....	Memuat informasi mengenai kontak lembaga
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....	
Palangka Raya 73112	

C. FORMAT SURAT EDARAN

1. FORMAT SURAT EDARAN WALIKOTA

	Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Kepada	
Yth. .... .....	Memuat daftar pejabat penerima surat edaran
di - .....	
<b>SURAT EDARAN</b>	Penomoran yang berurutan
NOMOR : .....	
<b>TENTANG</b>	Judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital
..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA	
Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ..... Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : ..... Palangka Raya 73112	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

2. FORMAT SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA PALANGKA RAYA

	<b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi
Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. .... Nama tempat - Kode pos		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
Kepada		
Yth. .... .....		Memuat daftar pejabat penerima surat edaran
di - .....		
<b>SURAT EDARAN</b>		
NOMOR : .....		Penomoran yang berurutan
<b>TENTANG</b>		
.....		Judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital
..... ..... ..... ..... ..... .....		Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak
a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIS DAERAH		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		

D. FORMAT SURAT BIASA

1. FORMAT SURAT BIASA WALIKOTA



WALIKOTA PALANGKA RAYA

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....

di -

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

WALIKOTA PALANGKA RAYA

NAMA

Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....  
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....  
Palangka Raya 73112

Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat daftar penerima surat

Memuat alasan serta isi surat mengenai hal hal yang dianggap perlu dan mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

2. FORMAT SURAT BIASA WAKIL WALIKOTA



WALIKOTA PALANGKA RAYA

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth. ....

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

di -

.....

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

a.n WALIKOTA PALANGKA RAYA  
WAKIL WALIKOTA

NAMA

Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....  
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....  
Palangka Raya 73112

Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan


Memuat daftar penerima surat

Memuat alasan serta isi surat mengenai hal hal yang dianggap perlu dan mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital


Memuat informasi mengenai kontak lembaga

3. FORMAT SURAT BIASA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA

	<p><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b></p>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>	
<p>Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. .... Nama tempat - Kode pos</p>			
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>			
<p>Kepada</p>			
<p>Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....</p>	<p>Yth. .... .....</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>	
<p>di - .....</p>			
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>			<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal hal yang dianggap perlu dan mendesak</p>
<p>a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>			
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan 1. Yth. .... 2. Yth. ....</p>			




4. FORMAT SURAT BIASA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b>  <b>PERANGKAT DAERAH</b></p>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>
<p>Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....          Faximile ..... Website ..... E-mail. ....          Nama tempat - Kode pos</p>		
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>		
<p>Kepada</p>		<p>Memuat daftar penerima surat</p>
<p>Nomor : .....          Sifat : .....          Lampiran : .....          Hal : .....</p>	<p>Yth. ....          .....</p>	
<p>di -</p>		
<p>.....          .....          .....          .....          .....          .....          .....          .....          .....          .....          .....          .....          .....</p>		<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal hal yang dianggap perlu dan mendesak</p>
<p>SEKRETARIS DAERAH          KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>		
<p>NAMA DAN GELAR          Pangkat          NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan          1. Yth. ....          2. Yth. ....</p>		

5. FORMAT SURAT BIASA ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH

	<b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi	
Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. .... Nama tempat - Kode pos			
Tempat, tanggal, bulan dan tahun			
Kepada			
Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....	Yth. .... .....	Memuat daftar penerima surat	
di -			
.....			
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....			Memuat alasan serta isi surat mengenai hal hal yang dianggap perlu dan mendesak
a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN .....			Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP			
Tembusan 1. Yth. .... 2. Yth. ....			

6. FORMAT SURAT BIASA KEPALA BAGIAN UNTUK BELIAU ASISTEN ATAS  
NAMA SEKRETARIS DAERAH

	<p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. .... Nama tempat - Kode pos</p>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>	
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>			
<p>Kepada</p>			
<p>Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....</p>	<p>Yth. .... .....</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>	
<p>di -</p>			
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>			<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal hal yang dianggap perlu dan mendesak</p>
<p>a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN ..... u.b Kepala Bagian .....</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>			
<p>Tembusan 1. Yth. .... 2. Yth. ....</p>			

7. FORMAT SURAT BIASA DIREKTUR RUMAH SAKIT



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
DINAS KESEHATAN  
RUMAH SAKIT .....**

Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....  
Faximile ..... Website ..... E-mail. ....  
Nama tempat - Kode pos

Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Memuat daftar penerima surat

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

Yth. ....  
.....

di -

.....

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

Memuat alasan serta isi surat mengenai hal hal yang dianggap perlu dan mendesak

DIREKTUR RUMAH SAKIT

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP

Tembusan

- 1. Yth. ....
- 2. Yth. ....

8. FORMAT SURAT BIASA KEPALA SEKOLAH



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
DINAS PENDIDIKAN  
CABANG DINAS PENDIDIKAN .....  
NAMA SEKOLAH**

Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....  
Faximile ..... Website ..... E-mail. ....  
Nama tempat - Kode pos

Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....

Memuat daftar penerima surat

di -

.....

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

Memuat alasan serta isi surat mengenai hal hal yang dianggap perlu dan mendesak

KEPALA SEKOLAH

NAMA DAN GELAR

Pangkat  
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan

- 1. Yth. ....
- 2. Yth. ....

9. FORMAT SURAT BIASA KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS/BADAN



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
DINAS / BADAN ....  
NAMA UPTD DINAS/BADAN ....**

Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....  
Faximile ..... Website ..... E-mail. ....  
Nama tempat - Kode pos

Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....

Memuat daftar penerima surat

di -  
.....

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

Memuat alasan serta isi surat mengenai hal hal yang dianggap perlu dan mendesak

KEPALA UPTD

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan

- 1. Yth. ....
- 2. Yth. ....

E. FORMAT SURAT KETERANGAN

1. FORMAT SURAT KETERANGAN WALIKOTA



WALIKOTA PALANGKA RAYA

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : WALIKOTA PALANGKA RAYA

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama/NIP : ...../NIP. ....
- b. Pangkat/Golongan : ...../ .....
- c. Jabatan : .....
- d. Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WALIKOTA PALANGKA RAYA

NAMA

Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....  
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....  
Palangka Raya 73112

Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang memberi keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat keterangan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

2. FORMAT SURAT KETERANGAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. .... Nama tempat - Kode pos</p>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR .....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p>		<p>Memuat identitas yang memberi surat</p>
<p>a. Nama : ..... b. Jabatan : SEKRETARIS DAERAH / KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>		
<p>dengan ini menerangkan bahwa:</p>		
<p>a. Nama/Nip : ...../NIP. .... b. Pangkat/Golongan : ...../ c. Jabatan : ..... d. Maksud : .....</p>		<p>Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat keterangan</p>
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p>		
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>		
<p>a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIS DAERAH/ PERANGKAT DAERAH</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		



3. FORMAT SURAT KETERANGAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....  
Faximile ..... Website ..... E-mail. ....  
Nama tempat - Kode pos

Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR .....**

Penomoran yang berurutan

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : **SEKRETARIS DAERAH / KEPALA PERANGKAT DAERAH**

Memuat identitas yang memberi surat

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama/Nip : ...../NIP. ....
- b. Pangkat/Golongan : ...../ .....
- c. Jabatan : .....
- d. Maksud : .....

Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat keterangan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun


**SEKRETARIS DAERAH/  
PERANGKAT DAERAH**

**NAMA DAN GELAR**  
Pangkat  
NIP


Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

F. FORMAT SURAT IZIN


1. FORMAT SURAT IZIN WALIKOTA

	Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	
<b>SURAT IZIN</b>	Penomoran yang berurutan
NOMOR .....	
<b>TENTANG</b>	Memuat judul surat izin
.....	
Dasar :	Memuat identitas yang memberi keterangan
a. ....	
b. ....	
Kepada :	Memuat identitas yang diberi izin dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat izin
a. Nama : .....	
b. NIP : .....	
c. Jabatan : .....	
d. Instansi : .....	
e. Untuk : .....	
Ditetapkan di .....	Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Pada Tanggal .....	
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	
NAMA	
Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....	Memuat informasi mengenai kontak lembaga
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....	
Palangka Raya 73112	

2. FORMAT SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA

	<p align="center"><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. ....</p>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>
<p align="center">SURAT IZIN NOMOR .....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p align="center">TENTANG .....</p>		<p>Memuat judul surat izin</p>
<p>Dasar :</p> <p>a. .... b. ....</p>	<p>Memuat dasar dikeluarkannya surat izin</p>	
<p>Kepada :</p> <p>a. Nama : ..... b. NIP : ..... c. Jabatan : ..... d. Instansi : ..... e. Untuk : .....</p>	<p>Memuat identitas yang diberi izin dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat izin</p>	
<p align="center">Ditetapkan di ..... Pada Tanggal .....</p>		<p>Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p align="center">a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>		
<p align="center">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		

3. FORMAT SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p align="center"><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. ....</p>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>
<p align="center">SURAT IZIN NOMOR .....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p align="center">TENTANG .....</p>		<p>Memuat judul surat izin</p>
<p>Dasar : a. .... b. ....</p>		<p>Memuat dasar dikeluarkannya surat izin</p>
<p>Kepada : a. Nama : ..... b. NIP : ..... c. Jabatan : ..... d. Instansi : ..... e. Untuk : .....</p>		<p>Memuat identitas yang diberi izin dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat izin</p>
<p align="center">Ditetapkan di ..... Pada Tanggal .....</p>		<p>Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p align="center">SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>		
<p align="center">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		

G. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS  
1. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....  
Faximile ..... Website ..... E-mail. ....

Lembar ke : I, II, III, IV  
Kode ke :  
Nomor : 090/ /SPD/Bag.Um

**SURAT PERJALANAN DINAS**  
**(SPD)**

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	.....	(1)
2	Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan perjalanan dinas	<b>Nama</b> ..... <b>NIP.</b> .....	<b>(2)</b> <b>(3)</b>
3	a. Pangkat dan Golongan Ruang Gaji menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. .... b. .... c. ....	(4) (5) (6)
4	Maksud Perjalanan Dinas	..... ..... .....	(7)
5	Alat angkutan yang dipergunakan	..... .....	(8)
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. .... b. ....	(9) (10)
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus kembali / tiba	a. .... b. .... c. ....	(11) (12) (13)
8	Pengikut : Nama .....(14)	Tanggal Lahir	Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	DPA Perangkat daerah tahun anggaran ..... a. .... b. ....	(15) (16)
10	Keterangan lain-lain	.....	(17)

Dikeluarkan di : ..... (18)  
Tanggal : ..... (19)

**PEJABAT YANG BERWENANG (20)**

..... (21)  
..... (22)  
**NIP.** ..... (23)

	SPD No. : ..... (24) Berangkat dari : ..... (25) (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : ..... (26) Ke : ..... (27)
	<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,</b>
	<b>Nama (28)</b> <b>NIP. (29)</b>
II. Tiba di : ..... (30) Pada tanggal : ..... (31) Kepala : ..... (32)	Berangkat dari : ..... (33) Pada tanggal : ..... (34) Kepala : ..... (35)
( NIP )	( NIP )
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Pada tanggal : Kepala :
( NIP )	( NIP )
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Pada tanggal : Kepala :
( NIP )	( NIP )
	V. Tiba di : ..... (36) Pada tanggal : ..... (37)
	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
	<b>PEJABAT YANG BERWENANG</b>
	..... (38) ..... (39) ..... (40)
VI. Catatan Lain-lain	

Perhatian:


VII. Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan yang bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

## 2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS

- (1). Diisi dengan Pejabat Pemberi Perintah Perjalanan Dinas.
- (2). Diisi nama pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (3). Diisi NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (4). Diisi pangkat/golongan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (5). Diisi Jabatan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (6). Diisi tingkat biaya pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (7). Diisi maksud tujuan perjalanan dinas.
- (8). Diisi alat angkut/transportasi yang digunakan melaksanakan perjalanan dinas.
- (9). Diisi kota tempat kedudukan asal pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (10). Diisi kota/tempat tujuan perjalanan dinas.
- (11). Diisi lama waktu perjalanan dinas.
- (12). Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (13). Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (14). Diisi identitas pengikut perjalanan dinas.
- (15). Diisi nama Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (16). Diisi Kegiatan, Output dan Kode Rekening Akun mata Anggaran dalam DPA.
- (17). Diisi keterangan lain lain.
- (18). Diisi tempat penandatangan SPD.
- (19). Diisi tanggal Penandatanganan SPD.
- (20). Diisi nama pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas.
- (21). Diisi nama pejabat penanda tangan pemberi perintah perjalanan dinas.
- (22). Diisi Pangkat / golongan Penanda tangan Perintah perjalanan dinas.
- (23). Diisi NIP Pejabat Pemberi Perintah yang menandatangani Perjalanan Dinas.
- (24). Diisi Nomor Surat Perjalanan Dinas.
- (25). Diisi Kota asal tempat kedudukan/keberangkatan pelaksana SPD.
- (26). Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (27). Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksanaan SPD.
- (28). Diisi nama pejabat pelaksana teknis kegiatan.
- (29). Diisi NIP pejabat penanda tangan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (30). Diisi tempat tujuan perjalanan dinas.
- (31). Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (32). Diisi nama jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penandatanganan SPD di tempat tujuan.
- (33). Diisi tempat/kota kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (34). Diisi tanggal tempat tujuan untuk melanjutkan kembali perjalanan dinas.
- (35). Diisi nama-nama jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penandatanganan SPD di tempat tujuan.
- (36). Diisi tanggal tiba kembali di tempat kedudukan/asal pegawai yang melaksanakan SPD.
- (37). Diisi nama jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penandatanganan SPD di tempat kembali perjalanan dinas.
- (38). Diisi Nama Penandatanganan pemberi perintah.
- (39). Diisi Nama Pangkat/Golongan Penandatanganan SPD.
- (40). Diisi NIP Pejabat Penandatanganan SPD.

H. FORMAT SURAT KUASA


1. FORMAT SURAT KUASA / SURAT KUASA KHUSUS WALIKOTA

	Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	
<b>SURAT KUASA</b> NOMOR .....	Penomoran yang berurutan
Yang bertandatangan dibawah ini :	
Nama Jabatan : .....	
Tempat Kedudukan : .....	Memuat identitas yang memberi kuasa
<b>MEMBERIKAN KUASA</b>	
a. Nama : .....	
b. NIP : .....	
c. Jabatan : .....	
d. Instansi : .....	
e. Untuk : .....	
.....	
.....	Memuat identitas yang diberi kuasa dan wewenang kepada pihak lain
Demikian Surat Kuasa/Kuasa Khusus ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun.	
Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa <b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Materai 10.000</div>
NAMA DAN GELAR	NAMA
Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....	
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....	
Palangka Raya 73112	Memuat informasi mengenai kontak lembaga



I. FORMAT SURAT UNDANGAN

1. FORMAT SURAT UNDANGAN WALIKOTA

		Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		Memuat daftar penerima surat
Kepada		
Nomor : .....	Yth. ....	
Sifat : .....	.....	Isi undangan
Lampiran : .....		
Hal : .....		
di -		
.....		
.....		
.....		
Hari : .....		
Tanggal : .....		
Pukul : .....		
Tempat : .....		
Acara : .....		
.....		
.....		
.....		
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<b>NAMA</b>		
Catatan :		Memuat informasi mengenai kontak lembaga
2. ....		
3. ....		
Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....		
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....		
Palangka Raya 73112		

2. FORMAT SURAT UNDANGAN WALIKOTA (PLAT MERAH)

21,5 cm



**WALIKOTA PALANGKA RAYA**

Dengan hormat mengundang Bapak/Ibu/Saudara

Untuk menghadiri :

.....

.....

.....

Pada .....

Bertempat di .....

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terimakasih.

WALIKOTA PALANGKA RAYA

Ttd

NAMA

Pakaian :


- Sipil : .....
- TNI/POLRI : .....
- Perempuan : .....
- Lainnya : .....

Catatan :


- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai
- Undangan harap dibawa, berlaku untuk satu orang, kecuali Suami/Istri
- Keterangan Tlp./HP. ....

16,5 cm


3. FORMAT SURAT UNDANGAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA

	<p><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b>  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>                  Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....                  Faximile ..... Website ..... E-mail. ....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">                     Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi                 </div>																
Tempat, tanggal, bulan dan tahun																		
Kepada																		
Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....	Yth. .... ..... ..... .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">                     Memuat daftar penerima surat                 </div>																
di - ..... ..... .....																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding-right: 10px;">Hari</td> <td style="padding-right: 10px;">:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Pukul</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Tempat</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Acara</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> </table> <p>.....                  .....                  .....</p>			Hari	:	.....	Tanggal	:	.....	Pukul	:	.....	Tempat	:	.....	Acara	:	.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">                     Isi undangan                 </div>
Hari	:	.....																
Tanggal	:	.....																
Pukul	:	.....																
Tempat	:	.....																
Acara	:	.....																
a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIS DAERAH,																		
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP																		
Tembusan : 1. .... 2. ....																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px; width: fit-content; margin-left: auto;">                     Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital                 </div>																		

4. FORMAT SURAT UNDANGAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b>  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></p> <p>Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....</p> <p>Faximile ..... Website ..... E-mail. ....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p> </div>	
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p>Kepada</p>			
<p>Nomor : .....</p> <p>Sifat : .....</p> <p>Lampiran : .....</p> <p>Hal : .....</p>	<p>Yth. ....</p> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Memuat daftar penerima surat</p> </div>	
<p>di -</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>Hari : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <p>Pukul : .....</p> <p>Tempat : .....</p> <p>Acara : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Isi undangan</p> </div>
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p> </div>
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>			
<p>Tembusan :</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>			

5. FORMAT SURAT UNDANGAN KEPALA SEKOLAH

	<p><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA CABANG DINAS PENDIDIKAN</b> <b>NAMA SEKOLAH</b></p> <p>Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....</p> <p>Faximile ..... Website ..... E-mail. ....</p> <hr/>
	<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Nomor : ..... Yth. ....</p> <p>Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....</p> <p>di - .....</p> <p>..... ..... .....</p> <p>Hari : ..... Tanggal : ..... Pukul : ..... Tempat : ..... Acara : .....</p> <p>..... ..... .....</p> <p>KEPALA SEKOLAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p> <p>Tembusan : 1. Yth ..... 2. Yth .....</p>

Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi

Memuat daftar penerima surat

Isi undangan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
1. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS WALIKOTA



WALIKOTA PALANGKA RAYA

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : WALIKOTA PALANGKA RAYA

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/Gol : .....
- d. Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan ..... Nomor  
..... Terhitung ..... Telah nyata menjalankan tugas  
sebagai ..... di .....

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini dibuat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil  
dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang  
mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka saya bersedia untuk  
menanggung kerugian tersebut.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun.

WALIKOTA PALANGKA RAYA

NAMA

Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....  
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....  
Palangka Raya 73112

Lambang  
negara  
berwarna  
yang telah  
dicetak dan  
nama  
jabatan

Penomoran  
yang  
berurutan


Memuat  
identitas  
yang  
memberi  
kuasa

Memuat  
identitas yang  
diberi kuasa  
dan  
wewenang  
kepada pihak  
lain


Nama  
jabatan dan  
nama  
lengkap  
ditulis  
dengan huruf  
capital.

Memuat  
informasi  
mengenai  
kontak  
lembaga

2. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS  
NAMA WALIKOTA

	<p><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></p> <p>Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....</p> <p>Faximile ..... Website ..... E-mail. ....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</div>
<p><b>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS</b> <b>NOMOR .....</b></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Penomoran yang berurutan</div>
<p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p> <p>a. Nama : .....</p> <p>b. NIP. : .....</p> <p>c. Pangkat/Gol : .....</p> <p>d. Jabatan : .....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat identitas yang memberi pernyataan</div>
<p>Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa</p> <p>a. Nama : .....</p> <p>b. NIP : .....</p> <p>c. Pangkat/Gol : .....</p> <p>d. Jabatan : .....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat identitas yang diberi kuasa dan wewenang kepada pihak lain</div>
<p>Yang diangkat berdasarkan ..... Nomor ..... Terhitung ..... Telah nyata menjalankan tugas sebagai ..... di .....</p>		
<p>Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka saya bersedia untuk menanggung kerugian tersebut.</p>		
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun.</p> <p><b>a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA</b> <b>SEKRETARIS DAERAH/</b> <b>KEPALA PERANGKAT DAERAH</b></p> <p><b>NAMA DAN JABATAN</b> Pangkat NIP.</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf capital.</div>


3. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. ....</p>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>
<p><b>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS</b> <b>NOMOR .....</b></p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p>		<p>Memuat identitas yang memberi pernyataan</p>
<p>a. Nama : ..... b. NIP. : ..... c. Pangkat/Gol : ..... d. Jabatan : .....</p>		
<p>Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa</p>		<p>Memuat identitas yang diberi kuasa dan wewenang kepada pihak lain</p>
<p>a. Nama : ..... b. NIP : ..... c. Pangkat/Gol : ..... d. Jabatan : .....</p>		
<p>Yang diangkat berdasarkan ..... Nomor ..... Terhitung ..... Telah nyata menjalankan tugas sebagai ..... di .....</p>		
<p>Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka saya bersedia untuk menanggung kerugian tersebut.</p>		
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun.</p>		
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf capital.</p>
<p>NAMA DAN JABATAN Pangkat NIP.</p>		




K. FORMAT SURAT PANGGILAN


1. FORMAT SURAT PANGGILAN WALIKOTA

		Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		Memuat daftar penerima surat
Kepada		
Nomor : .....	Yth. ....	
Sifat : .....	.....	
Lampiran : .....		
Hal : .....		
di -		
.....		
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor ..... Pada :		
Hari : .....		
Tanggal : .....		
Pukul : .....		
Tempat : .....		
Menghadap		
Kepada : .....		
Alamat : .....		
Untuk : .....		
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya		
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA		
Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....		Memuat informasi mengenai kontak lembaga
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....		
Palangka Raya 73112		

2. FORMAT SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA

	<b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. ....	Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi
	Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
	Kepada	
Nomor : .....	Yth. ....	Membuat daftar penerima surat
Sifat : .....	.....	
Lampiran : .....		
Hal : .....		
	di -	
	.....	
	Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor .....	
	..... Pada :	
Hari : .....		
Tanggal : .....		
Pukul : .....		
Tempat : .....		
	Menghadap	
Kepada : .....		
Alamat : .....		
Untuk : .....		
	Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya	
	a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIS DAERAH	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
	NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.	

3. FORMAT SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH / KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. ....</p>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>
	<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Nomor : ..... Yth. .... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....</p> <p>di - .....</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>
	<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor ..... Pada :</p> <p>Hari : ..... Tanggal : ..... Pukul : ..... Tempat : .....</p> <p>Menghadap</p> <p>Kepada : ..... Alamat : ..... Untuk : .....</p> <p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya</p>	
	<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

4. FORMAT SURAT PANGGILAN KEPALA SEKOLAH



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA  
NAMA CABANG DINAS PENDIDIKAN  
NAMA SEKOLAH**

Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....  
Faximile ..... Website ..... E-mail. ....

Lambang  
Kota  
Palangka  
Raya serta  
informasi  
mengenai  
instansi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Memuat  
daftar  
penerima  
surat

di -

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor  
..... Pada :

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

Menghadap

Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya


KEPALA SEKOLAH

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

Nama  
jabatan dan  
nama  
lengkap  
ditulis  
dengan  
huruf  
kapital

L. FORMAT NOTA DINAS

1. FORMAT NOTA DINAS WALIKOTA

 <b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan	
<b>NOTA DINAS</b>		
Kepada : .....	Tujuan Penerima Panggilan	
Dari : .....		
Tembusan : .....		
Tanggal : .....		
Nomor : .....		
Sifat : .....		
Lampiran : .....		
Hal : .....		
<hr/>		
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA		
Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., ..... Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : ..... Palangka Raya 73112		Memuat informasi mengenai kontak lembaga

2. FORMAT NOTA DINAS SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....  
Faximile ..... Website ..... E-mail. ....

Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi

NOTA DINAS

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

Tujuan Penerima Panggilan

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

SEKRETARIS DAERAH/  
KEPALA PERANGKAT DAERAH


Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

3. FORMAT NOTA DINAS KEPALA SEKOLAH

	<p><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA CABANG DINAS PENDIDIKAN</b> <b>NAMA SEKOLAH</b></p>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>
<p>Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. ....</p>		
<p>NOTA DINAS</p>		
<p>Kepada : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>	<p>Tujuan Penerima Panggilan</p>
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>		
<p>KEPALA SEKOLAH</p>		
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		
<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>		

M. FORMAT LEMBAR DISPOSISI

	<p><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b>  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>                  Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....</p>	
<p>Faximile ..... Website ..... E-mail. ....</p>		
<p><b>LEMBAR DISPOSISI</b></p>		
Surat dari : ..... Nomor : ..... Tanggal : ..... Jam : .....	Terima Tanggal : ..... Nomor Agenda : ..... Paraf Agendaris : .....	
<p><b>Hal :</b></p>		
<p><b>Diteruskan Kepada</b></p>	<p><b>Langkah Penyelesaian</b></p>	<p><b>Sifat</b></p>
<input type="checkbox"/> .....  <input type="checkbox"/> .....  <input type="checkbox"/> .....  <input type="checkbox"/> .....  <input type="checkbox"/> .....	1. Tindaklanjuti/Pelajari/ selesaikan/adakan rapat staf/lapor 2. Cek Lapangan/Lapor 3. Konsultasi dengan pihak terkait/Lapor 4. Konsultasi/Konfirmasi dengan Sekretaris Daerah/Asisten/Staf Ahli/Kepala Dinas/Badan/Camat/Lurah 5. Buat nota pertimbangan/nota dinas/telaahan staf 6. Buat surat balasan/surat pengantar 7. Untuk diketahui 8. Instruksikan kepada seluruh staf 9. Wakili/Hadir/Lapor 10. Arsip/File	<input type="checkbox"/> Segera  <input type="checkbox"/> Sangat Segera  <input type="checkbox"/> Rahasia  <input type="checkbox"/>
<p><b>Catatan :</b></p>		
Nama Jabatan Paraf dan Tanggal Nama Pejabat		



N. FORMAT LEMBAR ARSIP PENGELOLAAN SURAT



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA**

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....

Faximile ..... Website ..... E-mail. ....

Lambang  
Kota  
Palangka  
Raya serta  
informasi  
mengenai  
instansi

**LEMBAR ARSIP PENGELOLAAN SURAT**

PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA : .....

BAGIAN / BIDANG : .....

SUB BAGIAN / SEKSI : .....

HARI : .....

TANGGAL : .....

HAL : .....

NO.	NAMA	JABATAN	TANGGAL	PARAF	KET

CATATAN :

O. FORMAT TELAAHAN STAF

1. FORMAT TELAAHAN STAF WAKIL WALIKOTA



WAKIL WALIKOTA PALANGKA RAYA

TELAAHAN STAF

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

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

WAKIL WALIKOTA PALANGKA RAYA,

NAMA

Tembusan

1. Yth .....  
2. Yth .....

Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....  
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....  
Palangka Raya 73112

Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

2. FORMAT TELAAHAN STAF AHLI, SEKRETARIS DAERAH / KEPALA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....  
Faximile ..... Website ..... E-mail. ....

Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi

**TELAAHAN STAF**

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

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

STAF AHLI  
SEKRETARIS DAERAH/  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP

### 3. FORMAT TELAAHAN STAF KEPALA SEKOLAH



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA  
NAMA CABANG DINAS PENDIDIKAN  
NAMA SEKOLAH**

Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....  
Faximile ..... Website ..... E-mail. ....

Lambang  
Kota  
Palangka  
Raya serta  
informasi  
mengenai  
instansi

#### TELAAHAN STAF

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

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


KEPALA SEKOLAH

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP


Nama  
jabatan dan  
nama  
lengkap  
ditulis  
dengan  
huruf  
kapital

P. FORMAT PENGUMUMAN


1. FORMAT PENGUMUMAN WALIKOTA

	Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	
PENGUMUMAN Nomor .....	Penomoran yang berurutan
TENTANG .....	Judul Pengumuman
..... ..... .....	Isi pengumuman
..... ..... .....	
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA	
Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., ..... Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : ..... Palangka Raya 73112	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

2. FORMAT PENGUMUMAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH


	<p><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. ....</p>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>
<p>PENGUMUMAN Nomor .....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>TENTANG .....</p>		<p>Judul Pengumuman</p>
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>		<p>Isi pengumuman</p>
<p>Dikeluarkan di ..... Pada tanggal .....</p>		
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		

3. FORMAT PENGUMUMAN KEPALA SEKOLAH

	<p><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA CABANG DINAS PENDIDIKAN</b> <b>NAMA SEKOLAH</b></p>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>
<p>Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. ....</p>		
<p><b>PENGUMUMAN</b> Nomor .....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p><b>TENTANG</b> .....</p>		<p>Judul Pengumuman</p>
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>		<p>Isi pengumuman</p>
<p>Dikeluarkan di ..... Pada tanggal .....</p>		
<p><b>KEPALA SEKOLAH,</b></p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p><b>NAMA DAN GELAR</b> Pangkat NIP.</p>		


Q. FORMAT LAPORAN

1. FORMAT LAPORAN WALIKOTA

	Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	
<b>LAPORAN</b>	JUDUL LAPORAN
<b>TENTANG</b> .....	
I. Pendahuluan	
A. Umum/Latar Belakang : .....	Isi Laporan
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 .....	
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	
NAMA	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf capital.
Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....	Memuat informasi mengenai kontak lembaga
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....	
Palangka Raya 73112	



2. FORMAT LAPORAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH


	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. ....</p>	Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi	
<p>LAPORAN TENTANG .....</p>		JUDUL LAPORAN	
<p>I. Pendahuluan</p> <p>A. Umum/Latar Belakang : .....</p> <p>B. Landasan Hukum : .....</p> <p>C. Maksud dan Tujuan : .....</p> <p>II. Kegiatan yang dilaksanakan : .....</p> <p>III. Hasil yang dicapai : .....</p> <p>IV. Kesimpulan dan Saran : .....</p> <p>V. Penutup : .....</p>	Isi Laporan		
<p>Dibuat di ..... Pada tanggal .....</p>			
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf capital.	
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>			

### 3. FORMAT LAPORAN KEPALA SEKOLAH

	<b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA NAMA CABANG DINAS PENDIDIKAN NAMA SEKOLAH</b>	Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi
Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. ....		
<b>LAPORAN TENTANG</b> .....		JUDUL LAPORAN
I. Pendahuluan		
A. Umum/Latar Belakang	: .....	
B. Landasan Hukum	: .....	
C. Maksud dan Tujuan	: .....	Isi Laporan
II. Kegiatan yang dilaksanaka	: .....	
III. Hasil yang dicapai	: .....	
IV. Kesimpulan dan Saran	: .....	
V. Penutup	: .....	
Dibuat di ..... Pada tanggal .....		
KEPALA SEKOLAH		
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf capital.

R. FORMAT REKOMENDASI

1. FORMAT REKOMENDASI WALIKOTA


	Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	
<b>REKOMENDASI NOMOR .....</b>	Nomor berurutan
Dasar : .....	
Menimbang : .....	
WALIKOTA PALANGKA RAYA, memberikan rekomendasi kepada :	
a. Nama/obyek : .....	
b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....	
Untuk : .....	
.....	
.....	
Demikian rekomendasi ini dibuat depergunakan seperlunya.	
Tempat,tanggal,bulan dan tahun	
WALIKOTA PALANGKA RAYA	
NAMA	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf capital.
Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....	
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....	Memuat informasi mengenai kontak lembaga
Palangka Raya 73112	

2. FORMAT REKOMENDASI SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. ....</p>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>
<p style="text-align: center;">REKOMENDASI NOMOR .....</p>		<p>Nomor berurutan</p>
<p>Dasar : ..... Menimbang : ..... WALIKOTA PALANGKA RAYA, memberikan rekomendasi kepada : a. Nama/obyek : ..... b. Jabatan/Tempat/Identitas : ..... Untuk : ..... ..... .....</p>		
<p>Demikian rekomendasi ini dibuat depergunakan seperlunya.</p>		
<p style="text-align: right;">Tempat,tanggal,bulan dan tahun  SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf capital.</p>
<p style="text-align: right;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		

S. FORMAT SURAT PENGANTAR

1. FORMAT SURAT PENGANTAR SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>										
	Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. ....										
Tempat, tanggal, bulan, tahun											
Kepada											
Yth. .... .....											
di- .....											
SURAT PENGANTAR NOMOR .....											
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>Jenis yang dikirim</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan				
NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal.....											
Penerima Nama Jabatan		Pengirim Nama Jabatan									
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP .....		NAMA DAN GELAR Pangkat NIP. ....									
No Telepon .....											

Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi

Tujuan penerima surat pengantar

Nomor yang berurutan

Tanda tangan penerima dan pengirim surat pengantar berisi nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

2. FORMAT SURAT PENGANTAR SEKOLAH



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA  
NAMA CABANG DINAS PENDIDIKAN  
NAMA SEKOLAH**

Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....  
Faximile ..... Website ..... E-mail. ....

Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada  
Yth. ....  
.....

Tujuan penerima surat pengantar

di-  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR .....

Nomor yang berurutan

NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima  
Nama Jabatan

Pengirim  
Nama Jabatan

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP .....

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP. ....

No Telepon .....

Tanda tangan penerima dan pengirim surat pengantar berisi nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

T. FORMAT RADIOGRAM  
 1. FORMAT RADIOGRAM WALIKOTA



WALIKOTA PALANGKA RAYA

FORMULIR BERITA

Registrasi No. : .....

Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Nomor berurutan

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : .....  
 UNTUK : .....  
TEMBUSAN : .....  
 KLASIFIKASI : SEGERA  
 NOMOR : .....

.....  
 .....  
 ..... TTK  
 AAA TTK ..... KMA .....  
 ..... TTK  
 BBB TTK ..... KMA .....  
 ..... TTK  
 CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Pengirim : WALIKOTA	No. Kode	Waktu		Lalu lintas	Paraf Oper ator
Tanda tangan :		Terima	Kirim		
Nama :					
Jabatan :					
Tanda Tangan :					

Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....  
 Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....  
 Palangka Raya 73112

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

2. FORMAT RADIOGRAM SEKRETARIS DAERAH/ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....  
Faximile ..... Website ..... E-mail. ....

Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi

**FORMULIR BERITA**

Registrasi No. : .....

Nomor berurutan

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : .....  
UNTUK : .....  
TEMBUSAN : .....  
KLASIFIKASI : SEGERA  
NOMOR : .....

.....  
.....  
.....TTK  
AAA TTK .....KMA.....  
.....TTK  
BBB TTK .....KMA.....  
.....TTK  
CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Pengirim : WALIKOTA	No.	Waktu		Lalu lintas	Paraf
Tanda tangan :	Kode	Waktu			Oper ator
Nama :		Terima	Kirim		
Jabatan :					
Tanda Tangan :					



U. FORMAT BERITA ACARA  
1. FORMAT BERITA ACARA WALIKOTA



WALIKOTA PALANGKA RAYA

BERITA ACARA  
NOMOR .....

Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Nomor berurutan

Pada hari ini tanggal .....  
..... kami masing-masing :

1. a. Nama : .....
  - b. Jabatan : .....
  - c. Kedudukan : .....
- Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. a. Nama : .....
  - b. Jabatan : .....
  - c. Kedudukan : .....
- Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.

Dibuat di .....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA  
WALIKOTA PALANGKA RAYA

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.. ...

NAMA


Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.. ...

Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....  
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....  
Palangka Raya 73112


Memuat informasi mengenai kontak lembaga

2. FORMAT BERITA ACARA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi
Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. ....		
<b>BERITA ACARA NOMOR .....</b>		Nomor berurutan
Pada hari ini tanggal ..... ..... kami masing-masing :		
1. a.Nama : ..... b.Jabatan : ..... c.Kedudukan : ..... Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA		
2. a.Nama : ..... b.Jabatan : ..... c.Kedudukan : ..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA		
..... ..... .....		
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.		
Dibuat di .....		
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.	NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.	
Mengetahui/Mengesahkan		
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.		

V. FORMAT NOTULEN

1. FORMAT NOTULEN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	<p>Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi</p>
Jalan. .... Nomor. .... Telepon ..... Faximile ..... Website ..... E-mail. ....		
<b>NOTULEN</b>		
Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1.....
		2. ....
		3. ....dst.
		4. penutup
Pimpinan Sidang/Rapat		
Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta sidang rapat		
		1. ....
		2 .....dst
Kegiatan Sidang/Rapat		
		1. ....
		2. ....dst
Kata Pembukaan	:	.....
Pembahasan	:	.....
Peraturan	:	.....
<b>PIMPINAN SIDANG/RAPAT SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH</b>		
<b>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</b>		

W. FORMAT MEMO

1. FORMAT MEMO WALIKOTA



WALIKOTA PALANGKA RAYA

**MEMO**

Dari : .....  
Kepada : .....

---

ISI : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WALIKOTA PALANGKA RAYA

NAMA

Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....  
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....  
Palangka Raya 73112

Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

2. FORMAT MEMO SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....

Faximile ..... Website ..... E-mail. ....

Lambang  
Kota  
Palangka  
Raya serta  
informasi  
mengenai  
instansi

**MEMO**

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

SEKRETARIS DAERAH/  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

X. FORMAT DAFTAR HADIR

1. FORMAT DAFTAR HADIR APEL/PERTEMUAN/RAPAT PERANGKAT DAERAH

	PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA			
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>			
Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....				
Faximile ..... Website ..... E-mail. ....				
<b>DAFTAR HADIR APEL/PERTEMUAN/RAPAT</b>				
Hari	:	.....		
Tanggal	:	.....		
Waktu	:	.....		
Tempat	:	.....		
Acara	:	.....		
No.	Nama	Jabatan/Perangkat Daerah	Tanda Tangan	Ket
Tempat, tanggal, bulan dan tahun				
NAMA JABATAN				
NAMA DAN GELAR				
Pangkat				
NIP.				

Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi

Informasi pelaksanaan rapat

Daftar peserta rapat

Nama jabatan lengkap ditulis dengan huruf kapital

2. FORMAT DAFTAR HADIR PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan. .... Nomor. .... Telepon .....  
 Faximile ..... Website ..... E-mail. ....

Lambang Kota Palangka Raya serta informasi mengenai instansi

**DAFTAR HADIR**

Bulan : .....  
 Bidang/Bagian : .....  
 Subbid/subbag : .....

No.	Nama	Pangkat/Gol	Tanggal				Ket
			1	2	3	dst	

Daftar peserta rapat

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

NAMA JABATAN

NAMA DAN GELAR  
 Pangkat  
 NIP.

Nama jabatan lengkap ditulis dengan huruf kapital

**PERSETUJUAN BERSAMA  
WALIKOTA PALANGKA RAYA  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA  
TENTANG  
PERSETUJUAN BERSAMA TERHADAP ..... RANCANGAN PERATURAN  
DAERAH KOTA PALANGKA RAYA**

**NOMOR : .....**

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

1. .... : Walikota Palangka Raya, dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Kota Palangka Raya yang beralamat di jalan Tjuilik Riwut No.98 Km 5,5 Kota Palangka Raya selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
  2. .... : Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
  3. .... : Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
  4. .... : Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
  5. .... : Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya
- Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya yang beralamat di Jalan Tjilik Riwut km 5,5 No 98 selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah melakukan Persetujuan Bersama terhadap ..... (.....) Rancangan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya berdasarkan ketentuan Pasal ..... Ayat .... Undang-undang Nomor..... Tahun ..... tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pasal ..... Ayat ..... dan ..... Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya serta Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya Nomor ..... Tahun ..... tentang Rancangan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya, sebagai berikut :

- I. Menyetujui ... ( ..... ) Rancangan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, yaitu tentang :
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. .... dan
  6. ....



II. Memperpanjang pembahasan ..... ( ..... ) Rancangan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya tentang ..... (jika diperlukan)

Demikian persetujuan bersama ini dibuat dan ditandatangani di Palangka Raya pada hari dan tanggal tersebut diatas dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

WALIKOTA PALANGKA RAYA

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA PALANGKA RAYA  
KETUA,

.....

.....

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA PALANGKA RAYA  
WAKIL KETUA,

.....

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA PALANGKA RAYA  
WAKIL KETUA,

.....

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

A. PENGGUNAAN a.n.

a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

B. PENGGUNAAN u.b.

a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

C. PENGGUNAAN u.p.

Kepada :

Yth. SEKRETARIS DAERAH  
u.p. KEPALA BAGIAN .....

di -  
PALANGKA RAYA

D. PENGGUNAAN Plt.

Plt. KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

E. PENGGUNAAN Plh.

Plh. WALIKOTA PALANGKA RAYA

NAMA

F. PENGGUNAAN Pj.

Pj. WALIKOTA PALANGKA RAYA

NAMA

IV. PARAF DAN PENULISAN NAMA

A. PEMBUBUHAN PARAF HIERARKHIS

1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, dan Kepala Perangkat Daerah, harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 3 (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.
2. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
3. Paraf untuk Surat Perjalanan Dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
4. Untuk keamanan isi naskah dinas dalam bentuk surat yang jumlahnya lebih dari 1 (satu) lembar, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudutkanan bawah lembar pertama
5. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, setiap lembarnya diparaf pada pojok kanan kertas bagian bawah oleh Kepala Perangkat Daerah /Bagian Pemrakarsa oleh Bagian Hukum pada lembar terakhir naskah.
6. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok kanan kertas bagian atas ditulis lampiran : surat, Nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
7. Dibawah ini contoh pembubuhan paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam.

(2) WALIKOTA PALANGKA RAYA (3)

(1) NAMA

## B. PEMBUBUHAN PARAF KOORDINASI

1. 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 pada setiap lembarnya, sedangkan unit lain yang terkait serta Bagian Hukum pada lembar terakhir naskah.
2. 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, dan unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
3. Paraf koordinasi dibubuhkan di sebelah kiri nama pejabat atau jabatan atau dibuat dalam bentuk matrik berupa stempel persegi empat.
4. Contoh pembuatan paraf koordinasi dalam bentuk sejajar

2(Asiten), 1 (Ka.PD) WALIKOTA PALANGKA RAYA 3 (Sekda)

NAMA

Contoh pembuatan paraf koordinasi searah jarum jam

2(Asiten) WALIKOTA PALANGKA RAYA 3(Sekda)

1(Kabag) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk Matrik ( stempel )

PARAF HIERARKHIS	
Sekda ...	
Asisten ..	
Ka.bag/Ka.bid	
Ka.Sub Bag/Ka.Sub.Bid	
Staf	

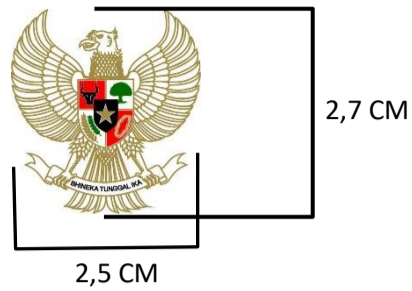
Contoh paraf Koordinasi dalam bentuk Matrik ( stempel )

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

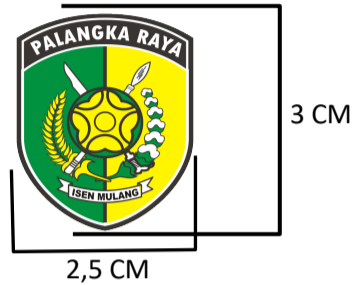
Paraf Koordinasi	
Bagian ...	
Bagian ..	
Bagian ...	
dst	

V. BENTUK DAN UKURAN LAMBANG NEGARA DAN LAMBANG DAERAH

A. LAMBANG NEGARA

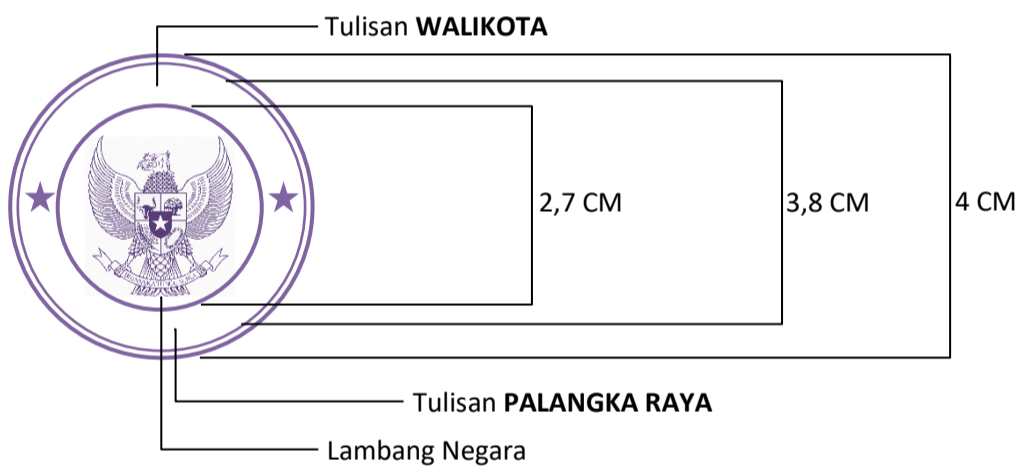


B. LAMBANG DAERAH UNTUK KERTAS KOP NASKAH

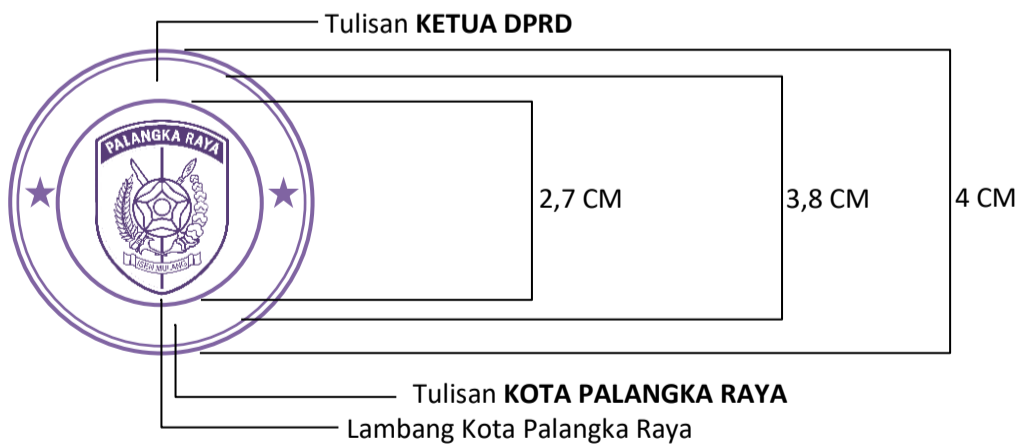


VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

A. STEMPEL KEPALA DAERAH



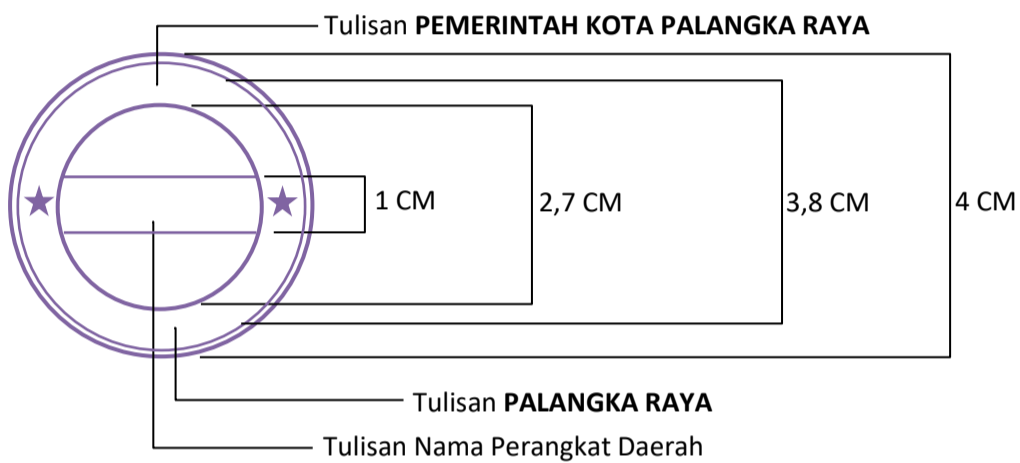
B. STEMPEL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



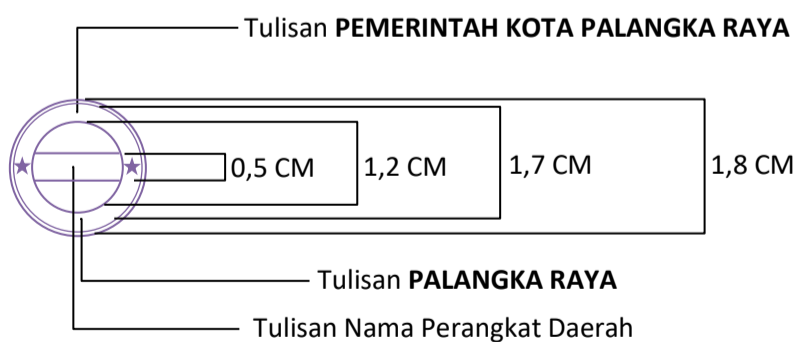


### C. STEMPEL PERANGKAT DAERAH

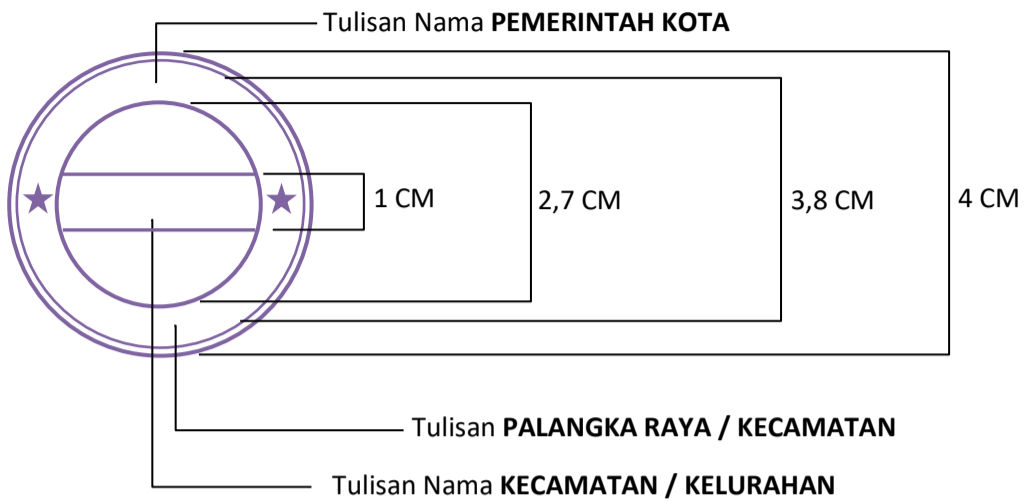
#### 1. STEMPEL PERANGKAT DAERAH



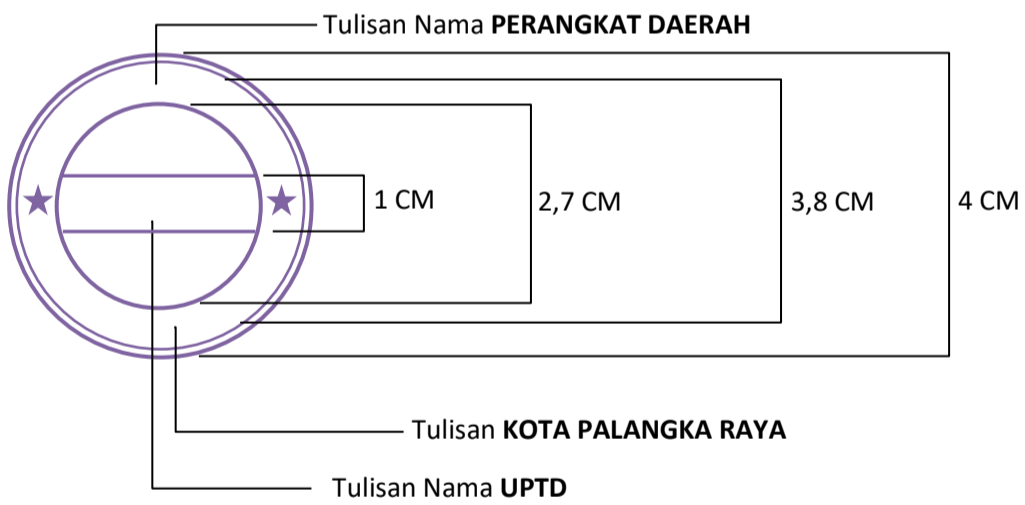
#### 2. STEMPEL PERANGKAT DAERAH UNTUK KEPERLUAN TERTENTU



### 3. STEMPEL KECAMATAN DAN KELURAHAN



### 4. STEMPEL UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



VII. BENTUK, UKURAN, DAN ISI KOP NASKAH DINAS

A. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4

1. Tulisan nama Pemerintah Daerah menggunakan huruf Arial ukuran 14.
2. Tulisan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf Arial ukuran 18.
3. Tulisan Alamat Dinas menggunakan huruf Arial ukuran 12.

B. Bentuk dan isi kop naskah dinas

1. Kop Naskah Dinas Jabatan



2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



3. Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah





4. Kop Naskah Dinas Sekolah



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
DINAS PENDIDIKAN  
SATUAN PENDIDIKAN DASAR  
**SEKOLAH DASAR NEGERI 1 PAHANDUT**  
Jalan Tjilik Riwut No. 98 Telpon (0536). .... – (0536) ....  
Faximile : (0536) .....Website : [www.palangkaraya.go.id](http://www.palangkaraya.go.id)  
Palangka Raya 73112

---

---

5. Kop Naskah Dinas Sekolah Usia Dini



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
DINAS PENDIDIKAN  
SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
**TK NEGERI PEMBINA PAHANDUT**  
Jalan Tjilik Riwut No. 98 Telpon (0536). .... – (0536) ....  
Faximile : (0536) .....Website : [www.palangkaraya.go.id](http://www.palangkaraya.go.id)  
Palangka Raya 73112

---

---

6. Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
**KECAMATAN BUKIT BATU**  
Jalan Tjilik Riwut Km. 33 No. 05 Telp. (0536) 3307220  
Faximile : (0536) ..... Website : [www.palangkaraya.go.id](http://www.palangkaraya.go.id)  
Bukit Batu 73221

---

---



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
KECAMATAN BUKIT BATU  
**KELURAHAN TANGKILING**  
Jalan Batu Banama, Nomor 1, Telpon (0536) ..... – (0536) .....  
Faximile : (0536) ..... Website : [www.palangkaraya.go.id](http://www.palangkaraya.go.id)  
Tangkiling 73221

---

---

VIII. BENTUK, UKURAN, DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

A. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah kota dan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4


1. Tulisan nama pemerintah kota menggunakan huruf Arial ukuran 14.
2. Tulisan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf Arial ukuran 18.

B. Bentuk dan isi sampul naskah dinas


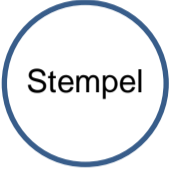
1. Sampul Naskah Dinas Jabatan

	
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	
Jalan Tjilik Riwut No. 98 Palangka Raya 73112	
Telpon (0536). .... – (0536) ....	
Faximile : (0536) ..... Website : <a href="http://www.palangkaraya.go.id">www.palangkaraya.go.id</a>	
<hr/>	
Nomor : .....	
	Kepada : Yth. .... ..... di ..... kode pos

2. Sampul Naskah Dinas Jabatan (Plat Merah)

	
	<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>
<hr/>	
<b>UNDANGAN</b>	

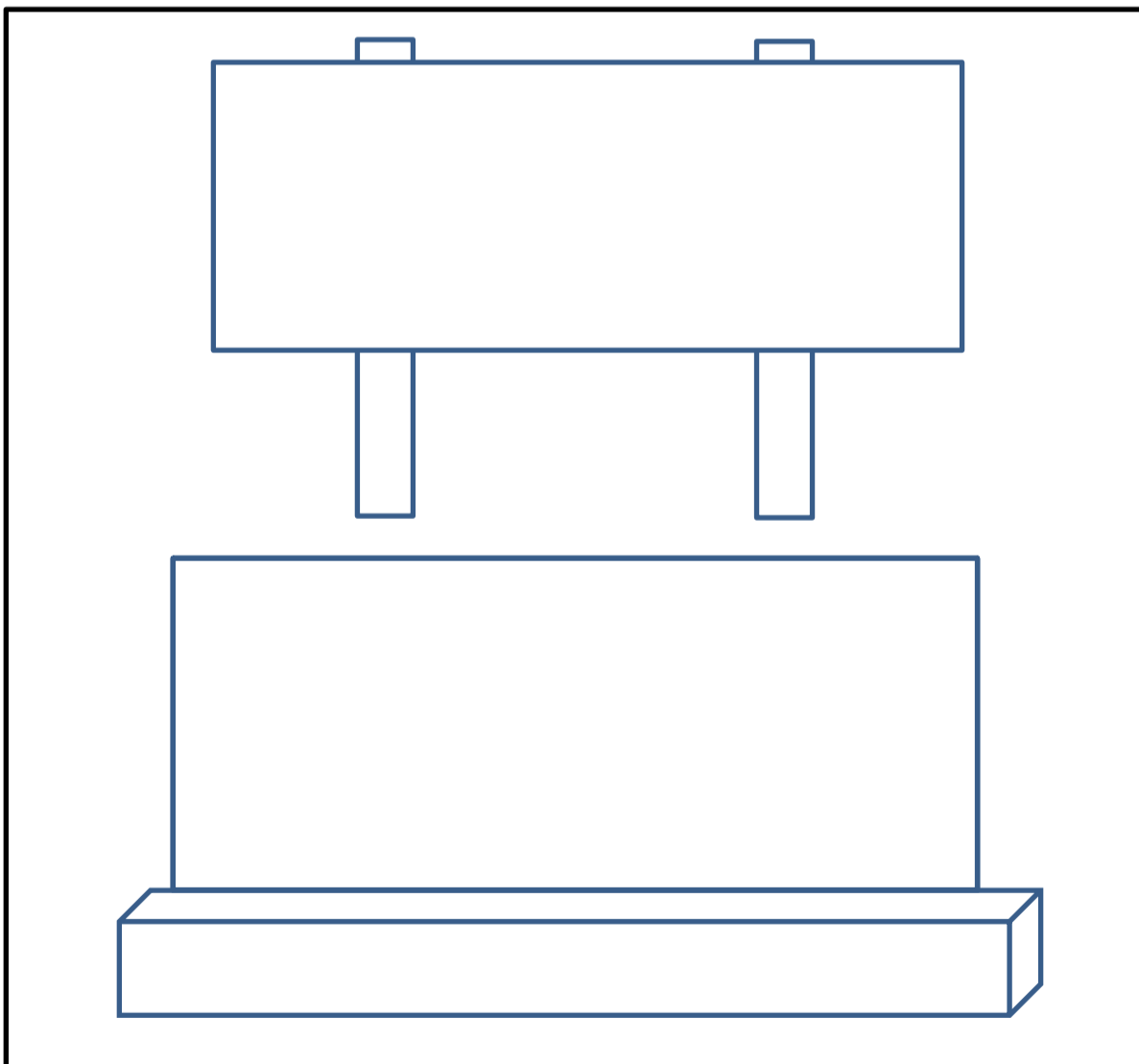
3. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA <b>DINAS PENDIDIKAN</b> Jalan Tjilik Riwut No. 98 Telp (0536) .... – (0536) .... Faximile : (0536) .....Website : <a href="http://www.palangkaraya.go.id">www.palangkaraya.go.id</a> Palangka Raya 73112</p>
<p>Nomor : .....</p>	
	<p>Kepada : Yth. .... ..... di ..... kode pos</p>

IX. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

A. BENTUK

1. Papan nama berbentuk empat persegi panjang



## B. UKURAN

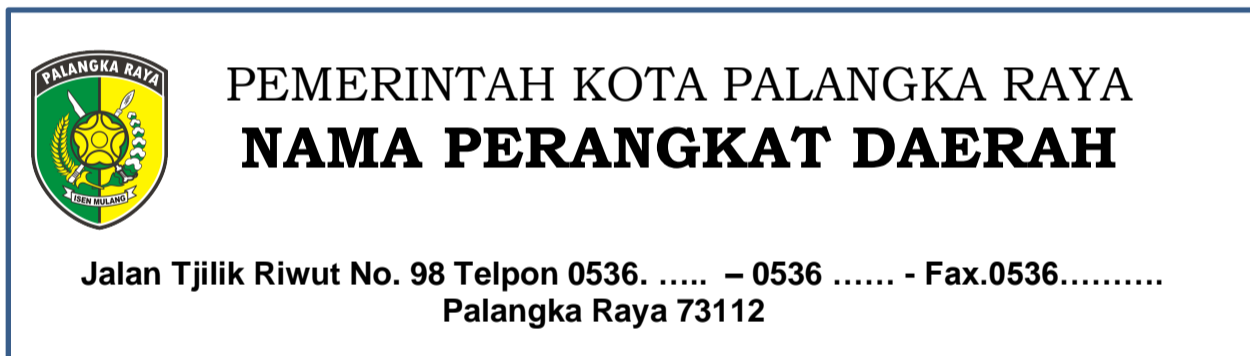
1. Perbandingan ukuran huruf 3 : 4
2. Ukuran huruf 3 untuk tulisan nama Pemerintah Kota Palangka Raya
3. Ukuran huruf 4 untuk tulisan nama Perangkat Daerah
4. Lambang Daerah berwarna dan ukuran besarnya disesuaikan.

## C. BAHAN DAN WARNA

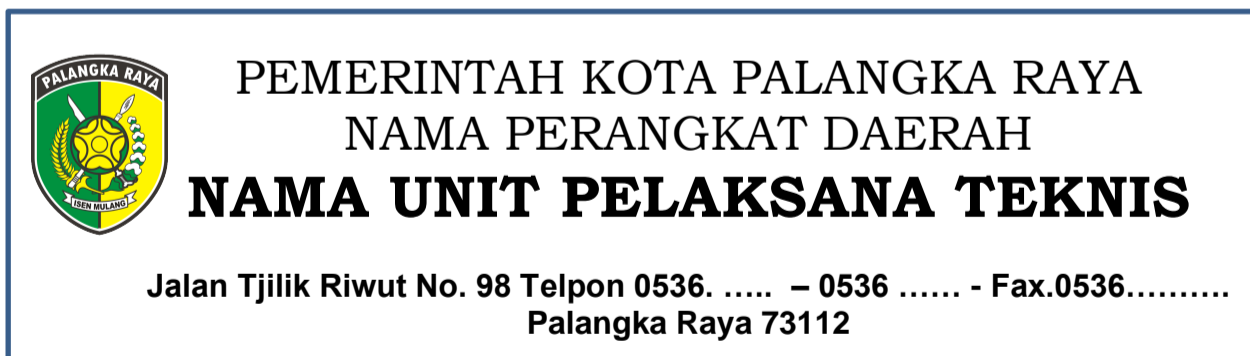
1. Bahan papan nama Perangkat Daerah menggunakan bahan beton atau seng/plat.
2. Bahan huruf papan nama menggunakan bahan cat, bahan seng/plat atau semen.
3. Warna dasar putih, tulisan Pemerintah Kota Palangka Raya dan nama Perangkat Daerah berwarna hitam.
4. Contoh :
  - a) Papan Nama Kantor Walikota



- b) Papan Nama Kantor Perangkat Daerah



- c) Papan Nama Kantor Unit Pelaksana Teknis




X. CONTOH FORMAT MAP



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jalan Tjilik Riwut No. 98 Telp 0536. ... Fax.0536...  
Website . [www.palangkaraya.go.id](http://www.palangkaraya.go.id)  
[Email.organisasi@gmail.com](mailto:Email.organisasi@gmail.com)  
PALANGKA RAYA 73112**

XI. FORMAT PIAGAM, UCAPAN TERIMA KASIH DAN SERTIFIKAT  
A. FORMAT PIAGAM (BERBENTUK VERTIKAL)



**WALIKOTA PALANGKA RAYA**

PIAGAM PENGHARGAAN  
NOMOR .....

Walikota Palangka Raya dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

NIP. : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

NAMA

Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....  
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....  
Palangka Raya 73112

Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Nomor berurutan

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

B. FORMAT PIAGAM (BERBENTUK HORIZONTAL)



**WALIKOTA PALANGKA RAYA**

PIAGAM PENGHARGAAN  
NOMOR .....

Walikota Palangka Raya dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

.....  
.....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

NAMA

Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Nomor berurutan

C. FORMAT UCAPAN TERIMA KASIH (BERBENTUK VERTIKAL)



**WALIKOTA PALANGKA RAYA**

UCAPAN TERIMA KASIH  
NOMOR .....

Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Nomor berurutan

Walikota Palangka Raya dengan ini mengucapkan Terima Kasih kepada :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

NAMA

Jalan Tjilik Riwut Nomor 98 Km.5,5 Telpon ....., ....., .....  
Faximile : (0536) ..... Website : palangkaraya.go.id E-mail : .....  
Palangka Raya 73112

Memuat informasi mengenai kontak lembaga



D. FORMAT UCAPAN TERIMA KASIH (BERBENTUK HORIZONTAL)



**WALIKOTA PALANGKA RAYA**

UCAPAN TERIMA KASIH  
NOMOR .....

Walikota Palangka Raya dengan ini mengucapkan Terima Kasih kepada :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

.....  
.....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

NAMA

Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Nomor berurutan

E. FORMAT SERTIFIKAT WALIKOTA (BERBENTUK VERTIKAL)



**WALIKOTA PALANGKA RAYA**

**SERTIFIKAT**

Nomor : .....

Diberikan kepada :

Nama : .....  
NIP. : .....  
Instansi : .....

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun


WALIKOTA PALANGKA RAYA,

NAMA

Lambang  
negara  
berwarna  
yang telah  
dicetak dan  
nama  
jabatan

Nomor  
berurutan

F. FORMAT SERTIFIKAT WALIKOTA (BERBENTUK HORIZONTAL)



**WALIKOTA PALANGKA RAYA**

**SERTIFIKAT**

Nomor : .....

Diberikan kepada :

Nama : .....

NIP. : .....

Instansi : .....

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

NAMA

Lambang negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Nomor berurutan

G. FORMAT SERTIFIKAT SEKRETARIS DAERAH / KEPALA PERANGKAT DAERAH  
ATAS NAMA WALIKOTA (BERBENTUK VERTIKAL)



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

**SERTIFIKAT**

Nomor : .....

Diberikan kepada :

Nama : .....  
NIP. : .....  
Instansi : .....

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA  
SEKRETARIS DAERAH/  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

Lambang daerah berwarna yang telah dicetak dan nama perangkat daerah

Nomor berurutan

H. FORMAT SERTIFIKAT SEKRETARIS DAERAH / KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA  
(BERBENTUK HORIZONTAL)

	
<b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	
<b>SERTIFIKAT</b> Nomor : .....	
Diberikan kepada :	
Nama	: .....
NIP.	: .....
Instansi	: .....
Sebagai/Atas partisipasinya dalam ..... yang diselenggarakan oleh ..... Dari tanggal ..... s.d. ....bertempat di .....	
Tempat, tanggal, bulan, tahun	
a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.	

Lambang daerah berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Nomor berurutan

I. FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)  
(BERBENTUK HORIZONTAL)

1. Bagian Depan

	
<b>WALIKOTA PALANGKA RAYA</b>	
<b>SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>	
NOMOR : .....	
Walikota Palangka Raya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan ketentuan lainnya menyatakan bahwa :	
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FOTO 4 X 6</div>	Nama : .....
	Tempat/tanggal Lahir : .....
	NIP. : .....
	Pangkat / Golongan : .....
	Jabatan : .....
	Instansi : .....
Pada pendidikan dan Pelatihan ..... Pemerintah Kota Palangka Raya yang diselenggarakan oleh ..... Dari tanggal ..... s.d. .... yang meliputi .....	
Tempat, tanggal, bulan, tahun WALIKOTA PALANGKA RAYA,  NAMA	

Lambang  
negara  
berwarna  
yang telah  
dicetak dan  
nama  
jabatan

Nomor  
berurutan

2. Bagian Belakang

MATERI PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : ( ditentukan oleh Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri )

.....  
.....

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

.....  
.....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KOTA PALANGKA RAYA,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

J. FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP) KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BERBENTUK HORIZONTAL)

1. Bagian Depan

	
<b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	
<b>SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b> NOMOR : .....	
Walikota Palangka Raya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan ketentuan lainnya menyatakan bahwa :	
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FOTO 4 X 6</div>	Nama : ..... Tempat/tanggal Lahir : ..... NIP. : ..... Pangkat / Golongan : ..... Jabatan : ..... Instansi : .....
Pada pendidikan dan Pelatihan ..... Pemerintah Kota Palangka Raya yang diselenggarakan oleh ..... Dari tanggal ..... s.d. .... yang meliputi .....	
Tempat, tanggal, bulan, tahun	
a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.	

Lambang Daerah berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Nomor berurutan

NAMA JABATAN DAN NAMA LENGKAP DITULIS DENGAN HURUF KAPITAL



2. Bagian Belakang

MATERI PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : ( ditentukan oleh Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri )  
.....  
.....

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT  
.....

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

## KODE KLASIFIKASI

- 000 UMUM
- 001 Lambang
  - .1 Garuda
  - .2 Bendera Kebangsaan
  - .3 Lagu Kebangsaan
  
  - .4 Daerah
  - .31 Provinsi
  
  - .32 Kabupaten/Kota
- 002 Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1
  - .1 Bintang
  - .2 Satyalencana
  - .3 Samkarya Nugraha
  - .4 Monumen
  - .5 Penghargaan Secara Adat
  - .6 Penghargaan lainnya
- 003 Hari Raya/Besar
  - .1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
  - .2 Hari Raya Keagamaan
  - .3 Hari Ulang Tahun
  - .4 Hari-hari Besar Internasional
- 004 Ucapan
  - .1 Ucapan Terima Kasih
  - .2 Ucapan Selamat
  - .3 Ucapan Belasungkawa
  - .4 Ucapan Lainnya
- 005 Undangan
- 006 Tanda Jabatan
  - .1 Pamong Praja
  - .2 Tanda Pengenal
  - .3 Pejabat lainnya
- 007 -
- 008 -
- 009 -
- 010 URUSAN DALAM  
Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong
- 011 /Kantor Dinas
- 012 Rumah Dinas
  - .1 Tanah Untuk Rumah Dinas
  - .2 Perabot Rumah Dinas
  - .3 Rumah Dinas Golongan 1
  - .4 Rumah Dinas Golongan 2

- .5 Rumah Dinas Golongan 3
- .6 Rumah/Bangunan Lainnya
- .7 Rumah Pejabat Negara
  
- 013 Mess/Guest House
  
- 014 Rumah Susun/Apartemen
  
- 015 Penerangan Listrik/Jasa Listrik
  
- 016 Telepon/Faximile/Internet
- 017 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
  - .1 Upacara Bendera
  - .2 Tata Tempat
  - .21 Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
  - .3 Audiensi / Menghadap Pimpinan
  - .4 Alamat-Alamat Kantor Pejabat
  - .5 Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk
  
- 020 PERALATAN
  - .1 Penawaran
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris
- 029 -
- 030 KEKAYAAN DAERAH
- 031 Sumber Daya Alam
- 032 Aset Daerah
- 033
- 034
- 035
- 036
- 040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI
- 041 Perpustakaan
  - .1 Umum
  - .2 Khusus
  - .3 Perguruan Tinggi
  - .4 Sekolah
  - .5 Keliling
- 042 Dokumentasi
- 043 -
- 044 -
- 045 Kearsipan
  - .1 Pola Klasifikasi
  - .2 Penataan Berkas
  - .3 Penyusutan Arsip
  - .31 Jadwal Retensi Arsip
  - .32 Pemandahan Arsip
  - .33 Penilaian Arsip
  - .34 Pemusnahan Arsip
  - .35 Penyerahan Arsip

- .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
- .37 Daftar Pencarian Arsip
- .4 Pembinaan Kearsipan
- .41 Bimbingan Teknis
- .5 Pemeliharaan /Perawatan Arsip
- .6 Pengawetan/Fumigasi
- 046 Sandi
- 047 Website
- 048 Pengelolaan Data
- 049 Jaringan Komunikasi Data
- 050 PERENCANAAN
  - .1 Repelita/8 Sukses
  - .11 Pelita Daerah
  - .12 Bantuan Pembangunan Daerah
  - .13 Bappeda
- 051 Proyek Bidang Pemerintahan, Klasifikasikan Disini :  
Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, Tambahkan Perincian  
100 Pada 051  
Contoh: Proyek Kependidikan 051.86
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambahkan Perincian 300  
Pada 053  
Contoh: Proyek Ketataprajaan 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Perincian 400 pada  
054  
Contoh: Proyek Resettlement Desa 054.671
- 055 Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 Pada 055  
Contoh: Proyek Pasar 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056  
Contoh: Proyek Jembatan 056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan
- 060 ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
  - .1 Program Kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah (struktur organisasi)
  - .1 Susunan dan Tata Kerja
  - .2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan / Tata Naskah / Sistem
- 066 Stempel Dinas
- 067 Pelayanan Umum / Pelayanan Publik / Analisis
- 068 Komputerisasi / Siskomdagri
- 069 Standar Pelayanan Minimal
- 070 PENELITIAN
- 071 Riset
- 072 Survey
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi
- 075 Kementerian Lainnya

- 076 Non Kementerian
- 077 Provinsi
- 078 Kabupaten/Kota
- 079 Kecamatan /Desa
- 080 KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR
- 081 Gubernur
- 082 Bupati / Walikota
- 083 Komponen, Eselon Lainnya
- 084 Instansi Lainnya
- 085 Internasional Di Dalam Negeri
- 086 Internasional Di Luar Negeri
- 087 -
- 088 -
- 089 -
  
- 090 PERJALANAN DINAS
- 091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri Ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon 1)
- 094 Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
- 095 Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah
- 096 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Luar Negeri
- 097 Perjalanan Menteri Ke Luar Negeri
- 098 Perjalanan Pejabat Tinggi Ke Luar Negeri
- 099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri
  
- 100 PEMERINTAHAN  
Meliputi: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan luar
- 101 negeri
- 102 GDN
- 103 Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah
- 104 -
- 105 -
  
- 110 PEMERINTAHAN PUSAT
- 111 Presiden  
Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah,  
dan serah jabatan
- .1 Pertanggung jawaban presiden kpd MPR
- .2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
- 112 Wakil Presiden  
Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah,  
dan serah jabatan
- .1 Pertanggung jawaban wakil presiden kepada MPR
- .2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
- 113 Susunan Kabinet
- .1 Reshuffle
- .2 Penunjukan Menteri *ad interim*
- .3 Sidang Kabinet
- 114 Kementerian Dalam Negeri
- .1 Amanat Menteri Dalam Negeri/Sambutan
- 115 Kementerian lainnya
- 116 Lembaga Tinggi Negara
- 117 Lembaga Non Kementerian
- 118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
- 119 Kerjasama Antar Kementerian
  
- 120 PEMERINTAH PROVINSI
- 04 Laporan daerah

- .042 Monografi tambahkan kode wilayah
  - .1 Koordinasi
  - .2 Instansi Tingkat Provinsi
  - .21 Dinas Otonomi
  - .22 Instansi Vertikal
  - .23 Kerjasama antar Provinsi/Daerah
- 121 Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 122 Wakil Gubernur meliputi: tambahkan kode wilayah pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 123 Sekretaris Wilayah tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 124 Forum Koordinasi Pemerintah Provinsi
  - .1 Muspida
  - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
  - .3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan Pemekaran Wilayah
  - Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
  - .2 Pembentukan Wilayah
  - .3 Pemindahan Ibukota
  - .4 Perubahan batas Wilayah
  - .5 Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swaparaja/Penataan Wilayah/Daerah
- 129 -
- 130 PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA
  - Bupati /Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
- 131 Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
  - Sambutan / Pengarahan / Amanat
  - Wakil Bupati /Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
- 132 Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal.
- 133 Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,.
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah Di Daerah
  - .1 Muspida
  - .2 Forum PAN (Panitian Anggaran Nasional)
  - .3 Forum Koordinasi Lainnya
  - .4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan / Pemekaran Wilayah
  - .1 Pemindahan Ibukota
  - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
  - .3 Pemabagian Wilayah Kabupaten/Kota

- .4 Perubahan Batas Wilayah
- .5 Pemekaran Wilayah
- .6 Permasalahan Batas Wilayah
- .7 Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota
- .8 Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/Kota, Daerah, Jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
  - .1 Sambutan / Pengarahan / Amanat
  - .2 Pembentukan Kecamatan
  - .3 Pemekaran Kecamatan
  - .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
  - .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
  - .6 -
  - .7 -
- 139 -
- 140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN
  - Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal,
- 141 Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
  - .1 Pembentukan Desa/Kelurahan
  - .2 Pemekaran Desa/Kelurahan
  - .3 Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa / Kelurahan
  - .4 Perubahan Nama Desa / Kelurahan
  - .5 Kerjasama Antar Desa / Kelurahan
- 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa
  - Jangan Klasifikasikan Disini, Lihat 410 Dengan Perinciannya
- 148 Perangkat Kelurahan
  - .1 Kepala Kelurahan
  - .2 Sekretaris Kelurahan
  - .3 Staf Kelurahan
- 149 Dewan Kelurahan
  - .1 Rukun Tetangga
  - .2 Rukun Warga
  - .3 Rukun Kampung
- 150 LEGISLATIF MPR / DPR / DPD
- 151 Keanggotaan MPR
  - .1 Pencalonan
  - .2 Pemberhentian
  - .3 Recall
  - .4 Pelanggaran
- 152 Persidangan
- 153 Kesejahteraan
  - .1 Keuangan
  - .2 Penghargaan
- 154 Hak
- 155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
  - Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat/Rapat Komisi
- 156 Reses
- 157 Kesejahteraan

- .1 Keuangan
- .2 Penghargaan
- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak
  
- 160 DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH
- 161 Keanggotaan
  - .1 Pencalonan
  - .2 Pengangkatan
  - .3 Pemberhentian
  - .4 Recall
  - .5 Meninggal
  - .6 Pelanggaran
- 162 Persidangan
  - .1 Reses
- 163 Kesejahteraan
  - .1 Keuangan
  - .2 Penghargaan
- 164 Hak
- 165 Sekretaris DPRD Provinsi
- 166 -
- 167 -
- 168 -
  
- 170 DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH
- 171 Keanggotaan
  - .1 Pencalonan
  - .2 Pengangkatan
  - .3 Pemberhentian
  - .4 Recall
  - .5 Pelanggaran
- 172 Persidangan
- 173 Kesejahteraan
  - .1 Keuangan
  - .2 Penghargaan
- 174 Hak
- 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
- 176 -
- 177 -
- 178 -
  
- 180 HUKUM
  - .1 Kontitusi
  - .11 Dasar Hukum
  - .12 Undang-Undang Dasar
  - .2 GBHN
  - .3 Amnesti, Abolisi dan Grasi
- 181 Perdata
  - .1 Tanah
  - .2 Rumah
  - .3 Utang/Piutang
  - .31 Gadai
  - .32 Hipotik
  - .4 Notariat
- 182 Pidana
  - .1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
- 183 Peradilan
  - Peradilan Agama Islam 451.6
  - Peradilan Perkara Tanah 593.71



- .1 Bantuan Hukum
- 184 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi
  - .1 Visa
  - .2 Pasport
  - .3 Exit
  - .4 Reentry
  - .5 Lintas Batas/Batas Antar Negara
- 186 Kepenjaraan
- 187 Kejaksaan
- 188 Peraturan Perundang-Undangan
  - .1 TAP MPR
  - .2 Undang-Undang Dasar
  - .3 Peraturan
    - .31 Peraturan Pemerintah
    - .32 Peraturan Menteri
    - .33 Peraturan Lembaga Non Departemen
    - .34 Peraturan Daerah
  - .341 Peraturan Provinsi
  - .342 Peraturan Kabupaten/Kota
    - .4 Keputusan
      - .41 Presiden
      - .42 Menteri
      - .43 Lembaga Non Departemen
      - .44 Gubernur
      - .45 Bupati/Walikota
    - .5 Instruksi
      - .51 Presiden
      - .52 Menteri
      - .53 Lembaga Non Departemen
      - .54 Gubernur
      - .55 Bupati/Walikota
- 189 Hukum Adat
  - .1 Tokoh Adat/Masyarakat
- 190 HUBUNGAN LUAR NEGERI
- 191 Perwakilan Asing
- 192 Tamu Negara
- 193 Kerjasama Dengan Negara Asing
  - .1 Asean
  - .2 Bantuan Luar Negeri/Hibah
- 194 Perwakilan RI Di Luar Negeri/Hibah
- 195 PBB
- 196 Laporan Luar Negeri
- 197 Hutang Luar Negeri PHLN/LOAN
- 198 -
- 199 -
- 200 POLITIK
- 201 Kebijakan umum
- 202 Orde baru
- 203 Reformasi
- 204 -
- 205 -
- 206 -

- 210 KEPARTAIAN
- 211 Lambang partai
- 212 Kartu tanda anggota
- 213 Bantuan keuangan parpol
- 214 Pendirian Parpol
- 215 Pembubaran Parpol
- 216 Pembinaan Parpol
  
- 220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN
- 221 Berdasarkan perjuangan
  - .1 Perintis kemerdekaan
  - .2 angkatan 45
  - .3 Veteran
- 222 Berdasarkan Kekaryaan
  - .1 PEPABRI
  - .2 Wredatama
- 223 Berdasarkan kerohanian
- 224 Lembaga adat
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat
- 226 -
  
- 230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
- 231 Ikatan Dokter Indonesia
- 232 Persatuan Guru Republik Indonesia
  
- 233 PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA
- 234 Persatuan Advokat Indonesia
- 235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Persatuan Wartawan Indonesia
- 238 Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia
- 239 Organisasi Profesi Dan Fungsional Lainnya
  
- 240 ORGANISASI PEMUDA
- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Gerakan Pemuda Ansor
- 245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis
- 247 -
- 248 -
  
- 250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
- 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Himpunan Kerukunan Tani
- 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
- 255 Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
- 256 -
- 257 -
- 258 -
  
- 260 ORGANISASI WANITA
- 261 Dharma Wanita
- 262 Persatuan Wanita Indonesia
- 263 Pemberdayaan Perempuan (wanita)
- 264 Kongres Wanita

265	-
266	-
267	-
268	-
269	-
270	PEMILIHAN UMUM
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
273	Kampanye
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih / Daftar Pemilih
276	Sarana
.1	TPS
.2	Kendaraan
.3	Surat Suara
.4	Kotak Suara
.5	Dana
277	Pemungutan Suara / Perhitungan Suara
278	Penetapan Hasil Pemilu
279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih
280	Pengucapan Sumpah Janji MPR,DPR,DPD
281	
282	-
283	-
284	-
300	KEAMANAN DAN KETERTIBAN
301	Keamanan
302	Ketertiban
303	-
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Perbatasan
315	-
316	-
317	-
320	KEMILITERAN
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekaryaannya TNI Pejabat Sipil dari TNI
.1	TMD
325	-
326	-
327	-
328	-
330	KEAMANAN
331	Kepolisian
.1	Polisi Pamong Praja
.2	Kamra
.3	Kamling
.4	Jaga Wana

- 332 Huru-Hara / Demonstrasi
- 333 Senjata Api Tajam
- 334 Bahan Peledak
- 335 Perjudian
- 336 Surat-Surat Kaleng
- 337 Pengaduan
- 338 Himbauan / Larangan
- 339 Teroris
  
- 340 PERTAHANAN SIPIL
- 341 Perlindungan Sipil
- 342 -
- 343 -
- 344 -
  
- 350 KEJAHATAN
- 351 Makar / Pemberontak
- 352 Pembunuhan
- 353 Penganiayaan, Pencurian
- 354 Subversi / Penyelundupan / Narkotika
- 355 Pemalsuan
- 356 Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan / KKN
- 357 Pemerkosaan / Perbuatan Cabul
- 358 Kenakalan
- 359 Kejahatan Lainnya
  
- 360 BENCANA
- 361 Gunung Berapi / Gempa
- 362 Banjir / Tanah Longsor
- 363 Angin Topan
- 364 Kebakaran
  - .1 Pemadam Kebakaran
- 365 Kekeringan
- 366 Tsunami
- 367 -
- 368 -
  
- 370 KECELAKAAN / SAR
- 371 Darat
- 372 Udara
- 373 Laut
- 374 Sungai / Danau
- 375 -
- 376 -
- 377 -
- 380 -
- 381 -
- 382 -
- 383 -
  
- 390 -
- 391 -
- 392 -
- 393 -
  
- 400 KESEJAHTERAAN
- 401 Keluarga Miskin
- 402 PNPM Mandiri Pedesaan

- 403 -
- 404 -
  
- 410 PEMBANGUNAN DESA
- 411 Pembinaan Usaha Gotong Royong
  - .1 Swadaya Gotong Royong
  - .11 Penataan Gotong Royong
  - .12 Gotong Royong Dinamis
  - .13 Gotong Royong Statis
  - .14 Pungutan
  - .2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
    - .21 Pembinaan
    - .22 Klasifikasi
    - .23 Proyek
    - .24 Musyawarah
  - .3 Latihan Kerja Masyarakat
    - .31 Kader Masyarakat
    - .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
    - .33 Pusat Latihan
    - .34 Kursus-Kursus
    - .35 Kurikulum / Sylabus
    - .36 Ketrampilan
    - .37 Pramuka
  - .4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
    - .41 Program
    - .42 Pembinaan Organisasi
    - .43 Kegiatan
      - .5 Penyuluhan
      - .51 Publikasi
      - .52 Peragaan
      - .53 Sosio Drama
      - .54 Siaran Pedesaan
      - .55 Penyuluhan Lapangan
    - .6 Kelembagaan Desa
      - .61 Kelompok Tani
      - .62 Rukun Tani
      - .63 Subak
      - .64 Dharma Tirta
- 412 Perekonomian Desa
  - .1 Produksi Desa
    - .11 Pengolahan
    - .12 Pemasaran
  - .2 Keuangan Desa
    - .21 Perkreditan Desa
    - .22 Inventarisasi Data
    - .23 Perkembangan / Pelaksanaan
    - .24 Bantuan / Stimulans
    - .25 Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
  - .3 Koperasi Desa
    - .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
    - .32 Koperasi Usaha Desa
  - .4 Penataan Bantuan Pembangunan Desa
    - .41 Jumlah Desa Yang Diberi Bantuan
    - .42 Pengarahan
    - .43 Pusat
    - .44 Daerah
  - .5 Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
    - .51 Pusat

- .52 Daerah
  - .6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
  - .61 Bantuan Langsung
  - .62 Bantuan Keserasian
  - .63 Bantuan Juara Lomba Desa
  
- 413 Prasarana Desa
  - 1 Prasarana Desa
  - .11 Pembinaan
  - .12 Bimbingan Teknis
    - .2 Pemukiman Kembali Penduduk
    - .21 Lokasi
    - .22 Diskusi
    - .23 Pelaksanaan
      - .3 Masyarakat Pradesa
    - .31 Pembinaan
    - .32 Penyuluhan
      - .4 Pemugaran Perumahan Dan Lingkungan Desa
    - .41 Rumah Sehat
    - .42 Proyek Perintis
    - .43 Pelaksanaan
    - .44 Pengembangan
    - .45 Perbaikan Kampung
  
- 414 Pengembangan Desa
  - .1 Tingkat Perkembangan Desa
  - .11 Jumlah Desa
  - .12 Pemekaran Desa
  - .13 Pembentukan Desa Baru
  - .14 Evaluasi
  - .15 Bagan
    - .2 Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
      - .21 Penyuluhan Program
      - .22 Lokasi UDKP
      - .23 Pelaksanaan
      - .24 Bimbingan/Pembinaan
      - .25 Evaluasi
        - .3 Tata Desa
        - .31 Inventarisasi
        - .32 Penyusunan Pola Tata Desa
        - .33 Aplikasi Tata Desa
        - .34 Pemetaan
        - .35 Pedoman Pelaksanaan
        - .36 Evaluasi
          - .4 Perlombaan Desa
          - .41 Pedoman
          - .42 Penilaian
          - .43 Kejuaraan
          - .44 Piagam
  
- 415 Koordinasi
  - .1 Sektor Khusus
    - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
    - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
    - .4 Kerjasama
      - .41 Luar Negeri (UNICEF)
      - .42 Perguruan Tinggi
      - .43 Kementerian / Lembaga Non Kementerian

- 416 -
- 417 -
- 418 -
- 420 PENDIDIKAN
  - .1 Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini Pendidikan Putra/I Irja
- 421 Sekolah
  - .1 Pra Sekolah
  - .2 Sekolah Dasar
  - .3 Sekolah Menengah
  - .4 Sekolah Tinggi
  - .5 Sekolah Kejuruan
  - .6 Kegiatan Sekolah, Dies Natalis Lustrum
  - .7 Kegiatan Pelajar
  - .71 Reuni Darmawisata
  - .72 Pelajar Teladan
  - .73 Resimen Mahasiswa
  - .8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
  - .9 Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
- 422 Administrasi Sekolah
  - Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran,
  - .1 Mapras, Perpeloncoan
  - .2 Tahun Pelajaran
  - .3 Hari Libur
  - .4 Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP
  - .5 Beasiswa
- 423 Metode Belajar
  - .1 Kuliah
  - .2 Ceramah, Simposium
  - .3 Diskusi
  - .4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
  - .5 Kurikulum
  - .6 Karya Tulis
  - .7 Ujian
- 424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor
  - Klasifikasi Disini: Guru Teladan
- 425 Sarana Pendidikan
  - .1 Gedung
  - .11 Gedung Sekolah
  - .12 Kampus
  - .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
  - .2 Buku
  - .3 Perlengkapan Sekolah
- 426 Keolahragaan
  - .1 Cabang Olah Raga
  - .2 Sarana
  - .21 Gedung Olah Raga
  - .22 Stadion
  - .23 Lapangan
  - .24 Kolam renang
  - .3 Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, Porsade, Olimpiade, dsb
  - .4 KONI
- 427 Kepramukaan Meliputi: Organisasi Dan Kegiatan Remaja
  - Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890

- 430 KEBUDAYAAN
- 431 Kesenian
  - .1 Cabang Kesenian
  - .2 Sarana
  - .21 Gedung Kesenian
- 432 Kepurbakalaan
  - .1 Museum
  - .2 Peninggalan Kuno
  - .21 Candi Termasuk Pemugaran
  - .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 -
- 438 -
- 439 -
  
- 440 KESEHATAN
- 441 Pembinaan Kesehatan
  - .1 Gizi
  - .2 Mata
  - .3 Jiwa
  - .4 Kanker
  - .5 Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)
  - .6 Perawatan
  - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
  - .8 Pekan Imunisasi Nasional
- 442 Obat-obatan
  - .1 Pengadaan
  - .2 Penyimpanan
- 443 Penyakit Menular
  - .1 Pencegahan
  - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
  - .21 Kusta
  - .22 Kelamin
  - .23 Frambosia
  - .24 TBC / AIDS / HIV
  - .3 Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
  - .31 Kholera
  - .32 Imunisasi
  - .33 Surveilense
  - .34 Rabies (Anjing Gila) Antraks
  - .4 Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
  - .41 Malaria
  - .42 Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
  - .43 Filaria
  - .44 Serangga
  - .5 Hygiene Sanitasi
  - .51 Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
  - .52 Sarana Air Minum Dan Jamban Keluarga (Samijaga)
  - .53 Pestisida
- 444 Gizi
  - .1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
  - .2 Keracunan Makanan



- .3 Menu Makanan Rakyat
- .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
- .5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
- 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
- 446 Tenaga Medis
- 448 Pengobatan Tradisional
  - .1 Pijat
  - .2 Tusuk Jarum
  - .3 Jamu Tradisional
  - .4 Dukun / Paranormal
- 450 AGAMA
- 451 Islam
  - .1 Peribadatan
  - .11 Sholat
  - .12 Zakat Fitrah
  - .13 Puasa
  - .14 MTQ
    - .2 Rumah Ibadah
    - .3 Tokoh Agama
    - .4 Pendidikan
  - .41 Tinggi
  - 42 Menengah
  - .43 Dasar
  - .44 Pondok Pesantren
  - .45 Gedung Sekolah
  - .46 Tenaga Pengajar
  - .47 Buku
  - .48 Dakwah
  - .49 Organisasi / Lembaga Pendidikan
    - .5 Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb
    - .6 Peradilan
    - .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
    - .8 Mazhab
- 452 Protestan
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadah
  - .2 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
  - .4 Mazhab
  - .5 Organisasi Gerejani
- 453 Katolik
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadah
  - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor
  - .4 Mazhab
  - .5 Organisasi Gerejani
- 454 Hindu
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadah
  - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
  - .4 Mazhab
  - .5 Organisasi Keagamaan
- 455 Budha
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadah
  - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
  - .4 Mazhab

- .5 Organisasi Keagamaan
- 456 Urusan Haji
  - .1 ONH
  - .2 Manasik
- 457 -
- 458 -
- 458 -
- 460 SOSIAL
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
  - .1 Cacat Maat
  - .2 Cacat Tubuh
  - .3 Cacat Mental
  - .4 Bisul/Tuli
- 462 Tuna Sosial
  - .1 Gelandangan
  - .2 Pengemis
  - .3 Tuna Susila
  - .4 Anak Nakal
- 463 Kesejahteraan Anak / Keluarga
  - .1 Anak Putus Sekolah
  - .2 Ibu Teladan
  - .3 Anak Asuh
- 464 Pembinaan Pahlawan
  - Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan,
  - .1 Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya
  - Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan
  - .2 Dan Tunjangan Kepada Perintis
  - .3 Cacat Veteran
- 465 Kesejahteraan Sosial
  - .1 Lanjut Usia
  - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
  - .1 Korban Bencana
  - .2 Pencarian Dana Untuk Sumbangan
  - .3 Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb
  - .4 Panti Asuhan
  - .5 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
  - Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan,
  - .1 Kesehatan, Pemukiman
- 468 PMI
- 469 Makam
  - .1 Umum
  - Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan,
  - .2 Tunjangan Kpd Pahlawan Dan Jandanya
  - .3 Khusus Keluarga Raja
  - .4 Krematorium
- 470 KEPENDUDUKAN
- 471 Pendaftaran Penduduk
  - .1 Identitas Penduduk
    - .11 Biodata
    - .12 Nomor Induk Kependudukan
    - .13 Kartu Tanda Penduduk
    - .14 Kartu Keluarga
    - .15 Advokasi Identitas Penduduk
  - .2 Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia

- .21 Perpindahan Penduduk WNI
- .22 Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
- .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
- .24 Daerah Terbelakan
- .25 Bedol Desa
  - .3 Perpindahan Penduduk Antar Negara
- .31 Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri
- .32 Orang Asing Tinggal Sementara
- .33 Orang Asing Tinggal Tetap
- .34 Perpindahan Penduduk Antar Negara Di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
  - .4 Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Rentan
- .41 Akibat Bencana Alam
- .42 Akibat Kerusakan Sosial
- .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
- .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan Sipil
  - .1 Kelahiran, Kematian Dan Advokasi
  - .11 Kelahiran
  - .12 Kematian
  - .13 Advokasi Kelahiran Dan Kematian
    - .2 Perkawinan, Perceraian Dan Advokasi
    - .21 Perkawinan Agama Islam
    - .22 Perkawinan Agama Non Islam
    - .23 Perceraian Agama Islam
    - .24 Perceraian Agama Non Islam
    - .25 Advokasi Perkawinan Dan Perceraian
      - .3 Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan Advokasi Pengangkatan Anak
      - .31 Pengangkatan Anak
      - .32 Pengakuan Anak
      - .33 Pengesahan Anak
      - .34 Perubahan Anak
      - .35 Pembatalan Anak
      - .36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta
        - .4 Pencatatan Kewarganegaraan
  - .41 Akibat Perkawinan
  - .42 Akibat Kelahiran
  - .43 Non Perkawinan
  - .44 Non Kelahiran
  - .45 Perubahan WNI ke WNA
- 473 Informasi Kependudukan
  - .1 Teknologi Informasi
  - .11 Perangkat Keras
  - .12 Perangkat Lunak
  - .13 Jaringan Komunikasi Data
    - .2 Kelembagaan Dan Sumber Daya Informasi
    - .21 Daerah Maju
    - .22 Daerah Berkembang
    - .23 Daerah Terbelakang
      - .3 Pengolahan Data Kependudukan
      - .31 Pendaftaran Penduduk
      - .32 Kejadian Vital Penduduk
      - .33 Penduduk Non Registrasi
        - .4 Pelayanan Informasi Kependudukan
  - 41 Media Elektronik

- .42 Media Cetak
- .43 Outlet
- 474 Perkembangan Penduduk
  - .1 Pengarahannya Kuantitas Penduduk
  - .11 Struktur Jumlah
  - .12 Komposisi
  - .13 Fertilitas
  - .14 Kesehatan Reproduksi
  - .15 Morbiditas Penduduk
  - .16 Mortalitas Penduduk
  - .2 Pengembangan Kuantitas Penduduk
  - .21 Anak dan Remaja
  - .22 Penduduk Usia Produktif
  - .23 Penduduk Lanjut Usia
  - .24 Gender
  - .3 Penataan Persebaran Penduduk
  - .31 Migrasi Antar Wilayah
  - .32 Migrasi Internasional
  - .33 Urbanisasi
  - .34 Sementara
  - .35 Migrasi Non Permanen
  - .4 Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
  - .41 Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk
  - .42 Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
  - .43 Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
  - .44 Partisipasi Masyarakat
  - .5 Pengembangan Wawasan Kependudukan
  - .51 Pendidikan Jalur Sekolah
  - .52 Pendidikan Jalur Luar Sekolah
  - .53 Pendidikan Jalur Masyarakat
  - .54 Pembangunan Berwawasan Kependudukan
- 475 Proyeksi Dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
  - .1 Indikator Kependudukan
  - .11 Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator Kependudukan
  - .12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan
  - .13 Sosialisasi Indikator Kependudukan
  - .2 Proyeksi Kependudukan
  - .21 Penyusunan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
  - .22 Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
  - .3 Analisis Dampak Kependudukan
  - .31 Penyusunan Dan Pengembangan
  - .32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
  - .4 Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
  - .41 Lembaga Internasional
  - .42 Lembaga Masyarakat Dan Nirlaba
  - .43 Lembaga Usaha Swasta
  - .5 Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
  - .51 Lembaga Pemerintah
  - .52 Pemerintah Provinsidan Kota
  - .53 Pemerintah Kabupaten
  - .6 Analisis
- 476 Monitoring
- 477 Evaluasi
- 478 Dokumentasi
- 479 -

- 480 MEDIA MASSA
- 481 Penerbitan
  - .1 Surat Kabar
  - .2 Majalah
  - .3 Buku
  - .4 Penerjemahan
- 482 Radio
  - .1 RRI
  - .11 Siaran Pedesaan Jgn Diklasifikasikan Disini
  - .2 Non RRI
  - .3 Luar Negeri
- 483 Televisi
- 484 Film
- 485 Pers
  - .1 Kewartawanan
  - .2 Wawancara
  - .3 Informasi Nasional
- 486 Grafika
- 487 Penerangan
  - .1 Pameran Non Komersil
- 488 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat
- 490 Pengaduan Masyarakat
- 491 -
- 492 -
  
- 500 PEREKONOMIAN
  - .1 Dewan Stabilisasi
- 501 Pengadaan Pangan
- 502 Pengadaan Sandang
  - Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang,
- 503 Kalsifikasikan Masalahnya
- 504 -
- 505 -
- 506 -
  
- 510 PERDAGANGAN
  - Klasifikasikan Disini: Tata Niaga
  - .1 Promosi Perdagangan
    - .11 Pekan Raya
    - .12 Iklan
    - .13 Pameran Non Komersil
  - .2 Pelelangan
  - .3 Tera
- 511 Pemasaran
  - .1 Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah : Beras, Garam, Tanah, Minyak Goreng
  - .2 Pasar
  - .3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan Antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
- 518 Koperasi untuk BUUD, KUD lihat ( 412.31-412.32)
- 519 -

- 520 PERTANIAN
- 521 Tanaman Pangan
  - .1 Program
    - .11 Bimas / Inmas Termasuk Kredit
    - .12 Penyuluhan
      - .2 Produksi
        - .21 Padi / Panen
        - .22 Palawija
        - .23 Jagung
        - .24 Ketela Pohon / Ubi-Ubian
        - .25 Hortikultura
        - .26 Sayuran / Buah-Buahan
        - .27 Tanaman Hias
        - .28 Pembudidayaan Rumput Laut
          - .3 Saran Usaha Pertanian
        - .31 Peralatan Meliputi: Traktor Dan Peralatan Lainnya
        - .33 Pembibitan
        - .34 Pupuk
          - .4 Perlindungan Tanaman
        - .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
        - .42 Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus Dan Sejenisnya
        - .43 Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sparayer, Pemberantasan Melalui Udara
        - .44 Pestisida
          - .5 Tanah Pertanian Pangan
      - .51 Persawahan
      - .52 Perladangan
      - .53 Kebun
      - .54 Rumpun Ikan Laut
      - .55 KTA/Lahan Kritis
        - .6 Pengusaha Petani
          - .7 Bina Usaha
      - .71 Pasca Panen
      - .72 Pemasaran Hasil
- 522 Kehutanan
  - .1 Program
    - .11 Hak Pengusahaan Hutan
    - .12 Tata Guna Hutan
    - .13 Perpetaan Hutan
    - .14 Tumpangsari
      - .2 Produksi
        - .21 Kayu
        - .22 Non Kayu
          - .3 Sarana Usaha Kehutanan
          - .4 Penghijauan, Reboisasi
          - .5 Kelestarian
        - .51 Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
        - .52 Berburu Meliputi Larangan Dan Ijin Berburu
        - .53 Kebun Binatang
        - .54 Konservasi Lahan
          - .6 Penyakit/Hama
          - .7 Jenis-jenis Hutan
      - .71 Hutan Hidup
      - .72 Hutan Wisata

- .73 Hutan Produksi
- .74 Hutan Lindung
- 523 Perikanan
  - .1 Program
  - .11 Penyuluhan
  - .12 Teknologi
    - .2 Produksi
  - .21 Pelelangan
  - .3 Usaha Perikanan
  - .31 Pembibitan
  - .32 Daerah Penangkapan
  - .33 Pertambakan Meliputi: ( Tambak Ikan Air Deras, Tambak Udang dll )
  - .34 Jaring Terapung
    - .4 Sarana
  - .41 Peralatan
  - .42 Kapal
  - .43 Pelabuhan
    - .5 Pengusaha
    - .6 Nelayan
- 524 Peternakan
  - .1 Produksi
    - .11 Susu Ternak Rakyat
    - .12 Telur
    - .13 Daging
    - .14 Kulit
      - .2 Sarana Usaha Ternak
    - .21 Pembibitan
    - .22 Kandang Ternak
      - .3 Kesehatan Hewan
    - .31 Penyakit Hewan
    - .32 Pos Kesehatan Hewan
    - .33 Tesi Pullorum
    - .34 Karantina
    - .35 Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha Pencegahannya
      - .4 Perunggasan
      - .5 Pengembangan Ternak
      - .51 Inseminasi Buatan
      - .52 Pembibitan / Bibit Unggul
      - .53 Penyebaran Ternak
        - .6 Makanan Ternak
        - .7 Tempat Pematangan Hewan
        - .8 Data Peternakan
- 525 Perkebunan
  - .1 Program
  - .2 Produksi
    - .21 Karet
    - .22 The
    - .23 Tembakau
    - .24 Tebu
    - .25 Cengkeh
    - .26 Kopra
    - .27 Kopi
    - .28 Coklat
    - .29 Aneka Tanaman
- 526 -
- 527 -

- 528 -
- 530 PERINDUSTRIAN
  - .08 Undang-Undang Gangguan
- 531 Industri Logam
- 532 Industri Mesin/Elektronik
- 533 Industri Kimia/Farmasi
- 534 Industri Tekstil
- 535 Industri Makanan / Minuman
- 536 Aneka Industri / Perusahaan
- 537 Aneka Kerajinan
- 538 Usaha Negara / BUMN
  - .1 Perjan
  - .2 Perum
  - .3 Persero / PT, CV
- 539 Perusahaan Daerah / BUMD/BULD
- 540 PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
- 541 Minyak Bumi / Bensin
  - .1 Pengusahaan
- 542 Gas bumi
  - .1 Eksploitasi / Pengeboran
  - .11 Kontrak Kerja
  - .2 Penanganan, meliputi :Tangki, Pompa, Tanker
- 543 Aneka Tambang
  - .1 Timah
  - .2 Aluminium, Boksit
  - .3 Besi Termasuk Besi Tua
  - .4 Tembaga
  - .5 Batu Bara
- 544 Logam Mulia, Emas, Intan, Perak
- 545 Logam
- 546 Geologi
  - .1 Vulkanologi
  - .11 Pengawasan Gunung Berapi
  - .2 Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
- 547 Hidrologi
- 548 Kesamudraan
- 549 Pesisir Pantai
- 550 PERHUBUNGAN
- 551 Perhubungan Darat
  - .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
  - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
  - .2 Angkutan Jalan Raya
  - .21 Perizinan
  - .22 Terminal
  - .23 Alat Angkutan
  - .3 Angkutan Sungai
  - .31 Perizinan
  - .32 Terminal
  - .33 Pelabuhan
  - .4 Angkutan Danau
  - .41 Perizinan
  - .42 Terminal
  - .43 Pelabuhan
  - .5 Feri
  - .51 Perizinan
  - .52 Terminal



- .53 Pelabuhan
  - .6 Perkereta-Apian
- 552 Perhubungan Laut
  - .1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
  - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
  - .12 Pelayaran Dalam Negeri
  - .13 Pelayaran Luar Negeri
    - .2 Perkapalan Alat Angkutan
    - .3 Pelabuhan
    - .4 Pengerukan
    - .5 Penjagaan Pantai
- 553 Perhubungan Udara
  - .1 Lalu Lintas Udara / Keamanan Lalu Lintas Udara
  - .2 Pelabuhan Udara
  - .3 Alat Angkutan
- 554 Pos
- 555 Telekomunikasi
  - .1 Telepon
  - .2 Telegram
  - .3 Telex / SSB, Faximile
  - .4 Satelit, Internet
  - .5 Stasiun Bumi, Parabola
- 556 Pariwisata dan Rekreasi
  - .1 Obyek Kepariwisata Taman Mini Indonesia Indah
  - .2 Perhotelan
  - .3 Travel service
  - .4 Tempat Rekreasi
- 557 Meteorologi
  - .1 Ramalan Cuaca
  - .2 Curah Hujan
  - .3 Kemarau Panjang
- 558 -
- 559 -
  
- 560 TENAGA KERJA
  - .1 Pengangguran
- 561 Upah
- 562 Penempatan Tenaga Kerja, TKI
- 563 Latihan Kerja
- 564 Tenaga Kerja
  - .1 Butsi
  - .2 Padat Karya
- 565 Perselisihan Perburuhan
- 566 Keselamatan Kerja
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
- 568 kesejahteraan Buruh
- 569 Tenaga Orang Asing
  
- 570 PERMODALAN
- 571 Modal Domestik
- 572 Modal Asing
- 573 Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal
- 574 Pasar Uang Dan Modal
- 575 Saham
- 576 Belanja Modal
- 577 Modal Daerah

- 580 PERBANKAN / MONETER
- 581 Kredit
- 582 Investasi
- 583 Pembukaan ,Perubahan, Penutupan Rekening, Deposito
- 584 Bank Pembangunan Daerah
- 585 Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
- 586 Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
- 587 Fiskal
- 588 Hutang Negara
- 589 Moneter
  
- 590 AGRARIA
- 591 Tataguna Tanah
  - .1 Pemetaan dan Pengukuran
  - .2 Perpetaan
  - .3 penyediaan Data
  - .4 Fatwa Tata Guna Tanah
  - .5 Tanah Kritis
- 592 Landreform
  - .1 Redistribusi
  - .11 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
  - .12 Penentuan Tanah Obyek Landreform
  - .13 Pembagian Tanah Obyek Landreform
  - .14 Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
    - .2 Ganti Rugi
    - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan  
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
    - .22 Ganti Rugi Tanah Absentee  
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
    - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir  
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
    - .3 Bagi Hasil
    - .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
    - .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
    - .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
    - .4 Gadai Tanah
    - .41 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
    - .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
    - .43 Sengketa Gadai Tanah
    - .5 Bimbingan dan Penyuluhan
    - .6 Pengembangan
    - .7 Yayasan Dana Landreform
- 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
  - .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
    - .1 Sewa Tanah
    - .11 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, Chorcorus
    - .2 Hak Milik
      - .21 Perorangan
      - .22 Badan Hukum
      - .3 Hak Pakai
        - .31 Perorangan
        - .311 Warga Negara Indonesia
        - .312 Warga Negara Asing
        - .32 Badan Hukum
          - .321 Badan Hukum Indonesia
          - .322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang Asing

- .33 Tanah Gedung-Gedung Negara
  - .4 Guna Usaha
  - .41 Perkebunan Besar
  - .42 Perkebunan Rakyat
  - .43 Peternakan
  - .44 Perikanan
  - .45 Kehutanan
  - .5 Hak Guna Bangunan
  - .51 Perorangan
  - .52 Badan Hukum
  - .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
  - .54 Badan Hukum Asing Belanda-Prk No 5165
  - .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
  - .6 Hak Pengelolaan
  - .61 PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
  - .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
    - .7 Sengketa Tanah
  - .71 Peradilan Perkara Tanah
    - .8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah
    - .81 Pencabutan Hak
    - .82 Pembebasan Tanah
    - .83 Ganti Rugi Tanah
- 594 Pendaftaran Tanah
  - .1 Pengukuran / Pemetaan
  - .11 Fotogrametri
  - .12 Terrestrial
  - .13 Triangulasi
  - .14 Peralatan
    - .2 Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
    - .3 Sertifikat
    - .4 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
- 595 Lahan Transmigrasi
  - .1 Tataguna Tanah
  - .2 Landreform
  - .3 Pengurusan Hak-Hak Tanah
  - .4 Pendaftaran Tanah
- 596 -
- 597 -
- 598 -
- 599 -
  
- 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
- 601 Tata Bangunan Konstruksi Dan Industri Konstruksi
- 602 Kontraktor Pemborong
  - .1 Tender
  - .2 Penunjukan
  - .3 Prakuifikasi
- .31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
- .32 Tanda Daftar Rekanan
- 603 Arsitektur
- 604 Bahan Bangunan
  - .1 Tanah Dan Batu Seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split dsb
  - .2 Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas)
  - .3 Besi Dan Logam Lainnya
  - .31 Besi Beton
  - .32 Besi Profil
  - .33 Paku

- .34 Alumunium, Profil
  - Bahan-Bahan Pelindung Dan Pengawet (Cat, Tech Til,
  - .4 Pengawet Kayu)
  - .5 Semen
  - .6 Kayu
    - Bahan Penutup Atap ( Genting, Asbes Gelombang, Seng Dan
    - .7 Sebagainya)
    - .8 Alat-Alat Penggantung Dan Pengunci
    - .9 Bahan-Bahan Bangunan Lainnya
- 605 Instalasi
  - .1 Instalasi Bangunan
  - .2 Instalasi Listrik
  - .3 Instalasi Air Sanitasi
  - .4 Instalasi Pengatur Udara
  - .5 Instalasi Akustik
  - .6 Instalasi Cahaya / Penerangan
- 606 Konstruksi Pencegahan
  - .1 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
  - .2 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
  - .3 Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin Udara/Panas
  - .4 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
  - .5 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive
  - .6 Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
  - .7 Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
- 607 -
- 608 -
- 609 -
- 610 PENGAIRAN
- 611 Irigasi
  - 1 Bangunan Waduk
  - .11 Bendungan
  - .12 Tanggul
  - .13 Pelimpahan Banjir
  - .14 Menara Pengambilan
    - .2 Bangunan Pengambilan
    - .21 Bendungan
    - .22 Bendungan Dengan Pintu Bilas
    - .23 Bendungan Dengan Pompa
    - .24 Pengambilan Bebas
    - .25 Pengambilan Bebas Dengan Pompa
    - .26 Sumur Dengan Pompa
    - .27 Kantung Lumpur
    - .28 Slit Ekstrator
    - .29 Escape Channel
      - .3 Bangunan Pembawa
      - .31 Saluran
  - .311 Saluran Induk
  - .312 Saluran Sekunder
  - .313 Suplesi
  - .314 Tersier
  - .315 Saluran Kwarter
  - .316 Saluran Pasangan
  - .317 Saluran Tertutup / Terowongan
    - .32 Bangunan
      - .321 Bangunan Bagi
      - .322 Bangunan Bagi Dan Sadap
      - .323 Bangunan Sadap

- .324 Bangunan Check
- .325 Bangunan Terjun
- .33 Box Tersier
- .34 Got Miring
- .35 Talang
- .36 Syphon
- .37 Gorong-Gorong
- .38 Pelimpah Samping
- .4 Bangunan Pembuang
- .41 Saluran
- .411 Saluran Pembuang Induk
- .412 Saluran Pembuang Sekunder
- .413 Saluran Tersier
- .42 Bangunan
- .421 Bangunan Outlet
- .422 Bangunan Terjun
- .423 Bangunan Penahan Banjir
- .43 Gorong-Gorong Pembuang
- .44 Talang Pembuang
- .45 Syphon Pembuang
- .5 Bangunan Lainnya
- .51 Jalan
- .511 Jalan Inspeksi
- .512 Jalan Logistik Waduk Lapangan
- .52 Jembatan
- .521 Jembatan Inspeksi
- .522 Jembatan Hewan
- .53 Tangga Cuci
- .54 Kubangan Kerbau
- .55 Waduk Lapangan
- .56 Bangunan Penunjang
- .57 Jaringan Telepon
- .58 Stasiun Agro
- 612 Folder
- .1 Tanggul Keliling
- .11 Tanggul
- .12 Bangunan Penutup Sungai
- .13 Jembatan
- .2 Bangunan Pembawa
- .21 Saluran
- .211 Saluran Muka
- .212 Saluran Pembawa Waduk
- .213 Saluran Pembawa Sekunder
- .22 Stasiun Pompa Pemasukan
- .23 Bangunan Bagi
- .24 Gorong-Gorong
- .25 Syphon
- .3 Bangunan Pembuang
- .31 Stasiun Pompa Pembuang
- .32 Saluran
- .321 Saluran Pembuang Induk
- .322 Saluran Pembuang Sekunder
- .33 Pintu Air Pembuangan
- .34 Gorong-Gorong Pembuangan
- .35 Syphon Pembuangan
- .4 Bangunan Lainnya
- .41 Bangunan
- .411 Bangunan Pengukur Air

- .412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
- .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
- .414 Bangunan Listrik Stasiun Pompa
- .42 Rumah Petugas Aksplorasi
- 613 Pasang Surut
  - .1 Bangunan Pembawa
  - .11 Saluran
    - .111 Saluran Pembawa Induk
    - .112 Saluran Pembawa Sekunder
    - .113 Saluran Pembawa Tersier
    - .114 Saluran penyimpanan air
  - .12 Bangunan Pintu Pemasukan
    - .2 Bangunan Pembuang
      - .21 Saluran
        - .211 Saluran Pembuang Induk
        - .212 Saluran Pembuang Sekunder
        - .213 Saluran Pembuang Tersier
        - .214 Saluran Pengumpul Air
          - .22 Bangunan Pintu Pembuang
            - .3 Bangunan Lainnya
              - .31 Kolam Pasang
              - .32 Saluran
            - .321 Saluran Lalu Lintas
            - .322 Saluran Muka
              - .33 Bangunan
                - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
                - .332 Bangunan Pengukur Muka Air
                - .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
                  - .34 Jalan
                  - .35 Jembatan
  - 614 Pengendalian Sungai
    - .1 Bangunan Pengaman
      - .11 Tanggul Banjir
      - .12 Pintu Pengatur Banjir
      - .13 Klep Pengatur Banjir
      - .14 Tembok Pengaman Talud
      - .15 Krib
      - .16 Kantung Lumpur
      - .17 Check-Dam
      - .18 Syphon
        - .2 Saluran Pengaman
          - .21 Saluran Banjir
          - .22 Saluran Drainage
          - .23 Corepure
          - .3 Bangunan Lainnya
            - .31 Warning System
            - .32 Stasiun
              - .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
              - .322 Stasiun Pengukur Air
              - .323 Stasiun Pengukur Cuaca
              - .324 Stasiun Pos Penjagaan
  - 615 Pengamanan Pantai
    - .1 Tanggul
    - .2 Krib
    - .3 Bangunan Lainnya
  - 616 Air Tanah
    - .1 Stasiun Pompa\
    - .2 Bangunan Pembawa

- .3 Bangunan Pembuang
- .4 Bangunan Lainnya
- 617 -
- 618 -
- 619 -
- 620 JALAN
- 621 Jalan Kota
  - .1 Daerah Penguasaan
  - .11 Tanah
  - .12 Tanaman
  - .13 Bangunan
    - .2 Bangunan Sementara
    - .21 Jalan Sementara
    - .22 Jembatan Sementara
    - .23 Kantor Proyek
    - .24 Gedung Proyek
    - .25 Barak Kerja
    - .26 Laboratorium Lapangan
    - .27 Rumah
      - .3 Badan Jalan
      - .31 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
      - .32 Stabilisasi
        - .4 Perkerasan
        - .41 Lapis Pondasi Bawah
        - .42 Lapis Pondasi
        - .43 Lapis Permukaan
          - .5 Drainage
          - .51 Parit Tanah
          - .52 Gorong-Gorong (Culvert)
            - .6 Buku Trotuir
              - .61 Tanah
              - .62 Perkerasan
              - .63 Pasangan
                - .7 Median
                  - .71 Tanah
                  - .72 Tanaman
                  - .73 Perkerasan
                  - .74 Pasangan
                    - .8 Daerah Samping
                      - .82 Tanaman
                      - .83 Pagar
                        - .9 Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan
                        - .91 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
                        - .92 Lampu Penerangan
                        - .93 Lampu Pengatur Lalu Lintas
                        - .94 Patok-Patok KM
                        - .95 Patok-Patok ROW (Sempadan)
                        - .96 Rel Pengamanan
                        - .97 Pagar
                        - .98 Turap Penahan
                        - .99 Bronjong
    - 622 Jalan Luar Kota
      - .1 Daerah Penguasaan
      - .11 Tanah
      - .12 Tanaman
      - .13 Bangunan
        - .2 Bangunan Sementara

- .21 Jalan Sementara
- .22 Jembatan Sementara
- .23 Kantor Proyek
- .24 Gudang Proyek
- .25 Barak Kerja
- .26 Laboratorium Lapangan
- .27 Rumah
- .3 Badan Jalan
- .31 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
- .32 Stabilisasi
  - .4 Perkerasan
- .41 Lapis Pondasi Bawah
- .42 Lapis Pondasi
- .43 Lapis Permukaan
  - .5 Drainage
- .51 Parit
- .52 Gorong-Gorong (Culvert)
- .53 Sub Drainage
  - .6 Trotoar
- .61 Tanah
- .62 Perkerasan
  - .7 Median
- .71 Tanah
- .72 Tanaman
- .73 Perkerasan
- .74 Pasangan
  - .8 Daerah Samping
- .81 Tanaman
- .82 Pagar
- .9 Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan
- .91 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
- .92 Lampu Penerangan
- .93 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .94 Patok-Patok KM
- .95 Patok-Patok ROW (Sempadan)
- .96 Rel Pengamanan
- .97 Pagar
- .98 Turap Penahan
- .99 Bronjong
- 623 -
- 623 -
- 623 -
- 630 JEMBATAN
- 631 Jembatan Pada Jalan Kota
  - .1 Daerah Penguasaan
    - .11 Tanah
    - .12 Tanaman
    - .13 Bangunan
  - .2 Bangunan Sementara
    - .21 Jalan Sementara
    - .22 Jembatan Sementara
    - .23 Kantor Proyek
    - .24 Gudang Proyek
    - .25 Barak Kerja
    - .26 Laboratorium Lapangan
    - .27 Rumah
  - .3 Pekerjaan Tanah (Earth Work)



|     |                                     |
|-----|-------------------------------------|
| .31 | Galian Tanah                        |
| .32 | Timbunan Tanah                      |
| .4  | Pondasi                             |
| .41 | Pondasi Kepala Jalan                |
| .42 | Pondasi Pilar                       |
| .43 | Angker                              |
| .5  | Bangunan Bawah                      |
| .51 | Kepala Jembatan                     |
| .52 | Pilar                               |
| .53 | Piloon                              |
| .54 | Landasan                            |
| .6  | Bangunan                            |
| .61 | Gelagar                             |
| .62 | Lantai                              |
| .63 | Perkerasan                          |
| .64 | Jalan Orang / Trotoar               |
| .65 | Sandaran                            |
| .66 | Talang air                          |
| .7  | Bangunan / Pengaman                 |
| .71 | Turap Penahan                       |
| .72 | Bronjong                            |
| .73 | -                                   |
| .74 | Kist Dam                            |
| .75 | Corepure                            |
| .76 | Krib                                |
| .8  | Bangunan Pelengkap                  |
| .81 | Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas |
| .82 | Lampu Penerangan                    |
| .83 | Lampu Pengatur Lalu Lintas          |
| .84 | Patok Pengaman                      |
| .85 | Patok ROW (Sempadan)                |
| .86 | Pagar                               |
| .9  | Oprit                               |
| .91 | Badan                               |
| .92 | Perkerasan                          |
| .93 | Drainage                            |
| .94 | Baku                                |
| .95 | Median                              |
| 632 | Jembatan Pada Jalan Luar Kota       |
| .1  | Daerah Penguasaan                   |
| .11 | Tanah                               |
| .12 | Tanaman                             |
| .13 | Bangunan                            |
| .2  | Bangunan Sementara                  |
| .21 | Jalan Sementara                     |
| .22 | Jembatan Sementara                  |
| .23 | Kantor Proyek                       |
| .24 | Gudang Proyek                       |
| .25 | Barak Kerja                         |
| .26 | Laboratorium Lapangan               |
| .27 | Rumah                               |
| .3  | Pekerjaan Tanah (Earth Work)        |
| .31 | Galian Tanah                        |
| .32 | Timnunan Tanah                      |
| .4  | Pondasi                             |
| .41 | Pondasi Kepala Jembatan             |
| .42 | Pondasi Pilar                       |

- .43 Pondasi Angker
- .5 Bangunan Bawah
- .51 Kepala Jembatan
- .52 Pilar
- .53 Piloan
- .54 Landasan
- .6 Bangunan Atas
- .61 Gelagar
- .62 Lantai
- .63 Perkerasan
- .64 Jalan Orang / Trotoar
- .65 Sandaran
- .66 Talang Air
- .7 Bangunan Pengaman
- .71 Turap / Penahan
- .72 Bronjong
- .73 Stek Dam
- .74 Kist Dam
- .75 Corepure
- .76 Krib
- .8 Bangunan Pelengkap
- .81 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
- .82 Lampu Penerangan
- .83 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .84 Patok Pengaman
- .85 Patok ROW (Sempadan)
- .86 Pagar
- .9 Oprit
- .91 Badan
- .92 Perkerasan
- .93 Drainage
- .94 Baku
- .95 Median
- 633 -
- 634 -
- 635 -
- 640 BANGUNAN
- .1 Gedung Pengadilan
- .2 Rumah Pejabat Negara
- .3 Gedung DPR
- .4 Gedung Balai Kota
- .5 Penjara
- .6 Perkantoran
- 642 Bangunan Pendidikan
- .1 Taman Kanak-Kanak
- .2 SD & SEKOLAH MENENGAH
- .3 Perguruan Tinggi
- 643 Bangunan Rekreasi
- .1 BANGUNAN OLAH RAGA
- .2 Gedung Kesenian
- .3 Gedung Pemancar
- 644 Bangunan Perdagangan
- .1 Pusat Perbelanjaan
- .2 Gedung Perdagangan
- .3 Bank
- .4 Pekantoran
- 645 Bangunan Pelayanan Umum

- .1 MCK
- .2 Gedung Parkir
- .3 Rumah Sakit
- .4 Gedung Telkom
- .5 Terminal Angkutan udara
- .6 Terminal Angkutan udara
- .7 Terminal Angkutan Darat
- .8 Bangunan Keagamaan
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
  - .1 Monumen
  - .2 Candi
  - .3 Keraton
  - .4 Rumah Tradisional
- 647 Bangunan Industri
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
  - .1 Rumah Perkotaan
    - .11 Inti / Sederhana
    - .12 Sedang / Mewah
  - .2 Rumah Pedesaan
  - .21 Rumah Contoh
  - .3 Real Estate
  - .4 Bapetarum
- 649 Elemen Bangunan
  - .1 Pondasi
    - .11 Di Atas Tiang
    - .2 Dinding
  - .21 Penahan Beban
  - .22 Tidak Menahan Beban
  - .3 Atap
  - .4 Lantai / Langit-Langit
    - .41 Supended
    - .42 Solit
  - .5 Pintu / Jendela
    - .51 Pintu Harmonik
    - .52 Pintu Biasa
    - .53 Pintu Sorong
    - .54 Pintu Kayu
    - .55 Jendela Sorong
    - .56 Jendela Vertikal
- 650 TATA KOTA
- 651 Daerah Perdagangan / Pelabuhan
  - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
  - .2 Daerah Perkotaan
- 652 Daerah Pemerintah
- 653 Daerah Perumahan
  - .1 Kepadatan Rendah
  - .2 Kepadatan Tinggi
- 654 Daerah Industri
  - .1 Industri Berat
  - .2 Industri Ringan
  - .3 Industri Ringan (Home Industry)
- 655 Daerah Rekreasi
  - .1 Public Garden
  - .2 Sport & Playing Fields
  - .3 Open Space
- 656 Transportasi (Tata Letak)
  - .1 Jaringan Jalan

- .11 Penerangan Jalan
- .2 Jaringan Kereta Api
- .3 Jaringan Sungai
- 657 Assainering
  - .1 Saluran Pengumpulan
  - .2 Instalasi Pengolahan
  - .21 Bangunan
  - .211 Bangunan Penyaringan
  - .212 Bangunan Penghancur Kotoran / Sampah
  - .213 Bangunan Pengendap
  - .214 Bangunan Pengereng Lumpur
    - .22 Unit Densifektan
    - .23 Unit Perpompaan
- 658 Kesehatan Lingkungan
  - .1 Persampahan
    - .11 Bangunan Pengumpul
    - .12 Bangunan Pemusnahan
      - .2 Pengotoran Udara
      - .3 pengotoran Air
    - .31 Air Buangan Industri Limbah
      - .4 Kegaduhan
      - .5 Kebersihan Kota
- 659 -
- 660 TATA LINGKUNGAN
  - .1 Persampahan
  - .2 Kebersihan Lingkungan
  - .3 Pencemaran
    - .31 Pecemaran Air
    - .32 Pencemaran Udara
- 661 Daerah Hutan
- 662 Daerah Pertanian
- 663 Daerah Pemukiman
- 664 Pusat Pertumbuhan
- 665 Transportasi
  - .1 Jaringan Jalan
  - .2 Jaringan Kereta Api
  - .3 Jaringan Sungai
- 666 -
- 667 -
- 668 -
- 670 KETENAGAAN
- 671 Listrik
  - .1 Kelistrikan
    - .11 Kelistrikan PLN
    - .12 Kelistrikan Non PLN
      - .2 Pembangkit Tenaga Listrik
        - .21 PLTA ( Pembangkit Listrik Tenaga Air )
        - .22 PLTD ( Pembangkit Listrik Tenaga Diesel )
        - .23 PLTG P ( Pembangkit Listrik Tenaga Gas )
        - .24 PLTM ( Pembangkit Listrik Tenaga Matahari )
        - .25 PLTN ( Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir )
        - .26 PLTPB ( Pembangkit Listrik Tenaga Uap )
      - .3 Transmisi Tenaga Listrik
    - 31 Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
    - .32 Saluran Udara Tegangan Tinggi
    - .33 Kabel Bawah Tanah

- .4 Distribusi Tenaga Listrik
- .41 Gardu Distribusi
- .42 Tegangan Rendah
- .43 Tegangan Menengah
- .44 Jaringan Bawah Tanah
  - .5 Pengusahaan Listrik
- .51 Sambungan Listrik
- .52 Penjualan Tenaga Listrik
- .53 Tarif Listrik
- 672 Tenaga Air
- 673 Tenaga Minyak
- 674 Tenaga Gas
- 675 Tenaga Matahari
- 676 Tenaga Nuklir
- 677 Tenaga Panas Bumi
- 678 Tenaga Uap
- 679 Tenaga Lainnya
  
- 680 PERALATAN
- 681 -
- 682 -
- 683 -
- 690 AIR MINUM
- 691 Intake
  - .1 Broncaptering
  - .2 Sumur
  - .3 Bendungan
  - .4 Saringan (screen)
  - .5 Pintu air
  - .6 Saluran Pembawa
  - .7 Alat Ukur
  - .8 Perpompaan
- 692 Transmisi Air Baku
  - .1 Perpipaan
  - .2 Katup Udara (Air Relief)
  - .3 Katup Penguras (Blow Off)
  - .4 Bak Pelepas Tekanan
  - .5 Jembatan Pipa
  - .6 Syphon
- 693 Instalasi Pengelolaan
  - .1 Bangunan Ukur
  - .2 Bangunan Aerasi
  - .3 Bangunan Pengendapan
  - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
  - .5 Bangunan Pengaduk
  - .6 Bangunan Saringan
  - .7 Perpompaan
  - .8 Clear Hell
- 694 Distribusi
  - .1 Reservoir Menara Bawah Tanah
  - .11 Menara
  - .12 reservoir di Bawah Tanah
    - .2 Perpipaan
    - .3 Perpompaan
    - .4 Jembatan Pipa
    - .5 Syphon
    - .6 Hydran
  - .61 Hydran Umum

- .62 Hydran Kebakaran
- .7 Katup
- .71 Katup Udara (Air Relief)
- .72 Katup Pelepas (Blow Off)
- .8 Bak Pelepas Tekanan
- 695 -
- 696 -
- 697 -
- 698 -
- 699 -
  
- 700 PENGAWASAN KEPEGAWAIAN
- 701 Bidang Urusan Dalam
- 702 Bidang Peralatan
- 703 Bidang Kekayaan Daerah
- 704 Bidang Perpustakaan / Dokumentasi / Kearsipan Sandi
- 705 Bidang Perencanaan
- 706 Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan
- 707 Bidang Penelitian
- 708 Bidang Konferensi
- 709 Bidang Perjalanan Dinas
  
- 710 BIDANG PEMERINTAHAN
- 711 Bidang Pemerintahan Pusat
- 712 Bidang Pemerintahan Provinsi
- 713 Bidang Pemerintahan Kabupaten / Kota
- 714 Bidang Pemerintahan Desa
- 715 Bidang MPR / DPR
- 716 Bidang DPRD Provinsi
- 717 Bidang DPRD Kabupaten / Kota
- 718 Bidang Hukum
- 719 Bidang Hubungan Luar Negeri
  
- 720 BIDANG POLITIK
- 721 Bidang Kepartaian
- 722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan
- 723 Bidang Organisasi Profesi Dan Fungsional
- 724 Bidang Organisasi Pemuda
- 725 Bidang Organisasi Buruh, Tani, Dan Nelayan
- 726 Bidang Organisasi Wanita
- 727 Bidang Pemilihan Umum
  
- 730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN
- 731 Bidang Pertahanan
- 732 Bidang Kemiliteran
- 733 Bidang Perlindungan Masyarakat
- 734 Bidang Kemanan
- 735 bidang Kejahatan
- 736 Bidang Bencana
- 737 Bidang Kecelakaan
- 738 -
- 739 -
  
- 740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 741 Bidang Pembangunan Desa
- 742 Bidang Pendidikan
- 743 Bidang Kebudayaan
- 744 Bidang Kesehatan

- 745 Bidang Agama
- 746 Bidang Sosial
- 747 Bidang Kependudukan
- 748 Bidang Media Massa
- 749 -
  
- 750 BIDANG PEREKONOMIAN
- 751 Bidang Perdagangan
- 752 Bidang Pertanian
- 753 Bidang Perindustrian
- 754 Bidang Pertambangan / Kesamudraan
- 755 Bidang Perhubungan
- 756 Bidang Tenaga Kerja
- 757 Bidang Permodalan
- 758 Bidang Perbankan / Moneter
- 759 Bidang Agraria
  
- 760 BIDANG PEKERJAAN UMUM
- 761 Bidang Pengairan
- 762 Bidang Jalan
- 763 Bidang Jembatan
- 764 Bidang Bangunan
- 765 Bidang Tata Kota
- 766 Bidang Lingkungan
- 767 Bidang Ketenagaan
- 768 Bidang Peralatan
- 769 Bidang Air Minum
- 770 -
- 771 -
- 772 -
  
- 780 BIDANG KEPEGAWAIAN
- 781 Bidang Pengadaan Pegawai
- 782 Bidang Mutasi Pegawai
- 783 Bidang Kedudukan Pegawai
- 784 Bidang Kesejahteraan Pegawai
- 785 Bidang Cuti
- 786 Bidang Penilaian
- 787 Bidang Tata Usaha Kepegawaian
- 788 Bidang Pemberhentian Pegawai
- 789 Bidang Pendidikan Pegawai
  
- 790 BIDANG KEUANGAN
- 791 Bidang Anggaran
- 792 Bidang Otorisasi
- 793 Bidang Verifikasi
- 794 Bidang Pembukuan
- 795 Bidang Perbendaharaan
- 796 Bidang Pembina Kebendaharaan
- 797 Bidang Pendapatan
- 798 -
- 799 Bidang Bendaharaan
  
- 800 KEPEGAWAIAN
- Klasifikasi Disini: Kebijakan Kepegawaian
- .1 Perencanaan
- .2 Penelitian
- .043 Pengaduan
- .05 Tim

- .07 Statistik
- .08 Peraturan Perundang-Undangan
  
- 810 PENGADAAN  
Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai
- 811 Lamaran
  - .1 Testing
  - .2 Screening
  - .3 Panggilan
- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
  - .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan 1
  - .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
  - .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
  - .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
  - .5 Pengangkatan Calon Guru Inpres
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
  - .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak
  - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
  - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 815 -
- 816 -
- 817 -
  
- 820 MUTASI  
Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Datasering, Tugas Belajar Dan Wajib Militer
- 821 Pengangkatan
  - .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
  - .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 1
  - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2
  - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3
  - .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4
  - .15 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Yang Cuti Di Luar Tanggungan Negara
  - .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
  - .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag  
Kepala Biro/Direktur/Inspektor/Kepala
  - .22 Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda  
Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala
  - .23 Bidang/Inspektor Pembantu  
Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Sub
  - .24 Bidang/Pemeriksa
  - .25 Residen/Pembantu Gubernur
  - .26 Wedana/Pembantu Bupati
  - .27 Camat
  - .28 Lurah Administratif (Lurah Desa)
  - .29 Jabatan Lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
  - .1 Pegawai Golongan 1
  - .2 Pegawai Golongan 2
  - .3 Pegawai Golongan 3
  - .4 Pegawai Golongan 4
- 823 Kenaikan Pangkat / Pengangkatan
  - .1 Pegawai Golongan 1



- .2 Pegawai Golongan 2
- .3 Pegawai Golongan 3
- .4 Pegawai Golongan 4
- 824 Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan
  - .1 Pegawai Golongan 1
  - .2 Pegawai Golongan 2
  - .3 Pegawai Golongan 3
  - .4 Pegawai Golongan 4
  - .5 Lolos Butuh
  - .6 Kurikulum dan Silabi
  - .7 Proposal (TOR)
- 825 Datasering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
  - .1 Dalam Negeri
  - .2 Luar Negeri
  - .3 Tunjangan Belajar
  - .4 Penempatan Kembali
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Dengan Instansi Lain
- 829 -
  
- 830 KEDUDUKAN  
Meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah, Dan Jenjang Pangkat
- 831 Perhitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat / Gaji
  - .1 Pegawai Golongan 1
  - .2 Pegawai Golongan 2
  - .3 Pegawai Golongan 3
  - .4 Pegawai Golongan 4
- 833 Penghargaan Ijazah / Penyesuaian
- 834 Jenjang Pangkat / Eselonering
- 835 -
- 836 -
- 837 -
  
- 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI  
Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Permahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi Dan Dispensasi.
- 841 Tunjangan
  - .1 Jabatan
  - .2 Kehormatan
  - .3 Kematian/Uang Duka
  - .4 Tunjangan Hari Raya
  - .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
  - .6 Keluarga
  - .7 Sandang, Pangan, Papan (Bapertarum)
- 842 Dana
  - .1 Taspen
  - .2 Kesehatan
  - .3 Asuransi
- 843 Perawatan Kesehatan
  - .1 Poliklinik
  - .2 Perawatan Dokter
  - .3 Obat-Obatan
  - .4 Keluarga Berencana

- 844 Koperasi / Distribusi
  - .1 Distribusi Pangan
  - .2 Distribusi Sandang
  - .3 Distribusi Papan
- 845 Perumahan/Tanah
  - .1 Perumahan Pegawai
  - .2 Tanah Kapling
  - .3 Losmen/Hotel
- 846 Bantuan Sosial
  - .1 Bantuan Kebakaran
  - .2 Bantuan Kebanjiran
- 847 -
- 848 -
- 849 -
- 850 CUTI Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan Lain
- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji/Umroh
- 856 Cuti Di Luar Tanggungan Neagara
- 857 Cuti Alasan Lain/Alasan Penting
- 858 -
- 859 -
- 860 PENILAIAN  
Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kakayaan Pribadi Dan Rehabilitasi
- 861 Penghargaan
  - .1 Bintang/Satyalencana
  - .2 Kenaikan Pangkat Anumerta
  - .3 Kenaikan Gaji Istimewa
  - .4 Hadiah Berupa Uang
  - .5 Pegawai Teladan
- 862 Hukuman
  - .1 Teguran Peringatan
  - .2 Penundaan Kenaikan Gaji
  - .3 Penurunan Pangkat
  - .4 Pemindahan

Catatan: Pemberhentian Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Lihat 887 Dan 888
- 863 Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
- 864 Ujian Dinas
  - .1 Tingkat 1
  - .2 Tingkat 2
  - .3 Tingkat 3
- 865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri  
Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi ( LP2P )
- 866 Rehabilitasi / Pengaktifan Kembali
- 867 -
- 868 -
- 869 -

- 870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN  
Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah, /Janji Dan Korps Pegawai
- 871 Formasi
- 872 Bezetting/ Daftar Urut Kepegawaian
- 873 Registrasi
  - .1 NIP
  - .2 KARPEG
  - .3 Legitiminasi/ Tanda Pengenal
  - .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
  - .1 Tanggal Lahir
  - .2 Penggantian Nama
  - .3 Izin kepartaian Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Pegawai
  - .1 Pelimpahan Wewenang
  - .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
  - .1 SKPP
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korps Pegawai
- 879 -
  
- 880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI  
Meliputi Atas Pemberhentian, Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tnggu Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
- 881 Permintaan Sendiri
- 882 Dengan Hak Pensiun
  - Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
  - .1 Golongan 1
    - Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
  - .2 Golongan 2
    - Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
  - .3 Golongan 3
    - Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
  - .4 Golongan 4
  - .5 Pensiun Janda / Duda
  - .6 Pensiun Yatim Piatu
  - .7 Uang Muka Pensiun
- 883 Karena Meninggal
  - .1 Karena Meninggal Dalam Tugas
- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 889 -
  
- 890 PENDIDIKAN PEGAWAI  
Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan
- 891 Perencanaan
  - .1 Program
  - .2 Kurikulum dan Silabi

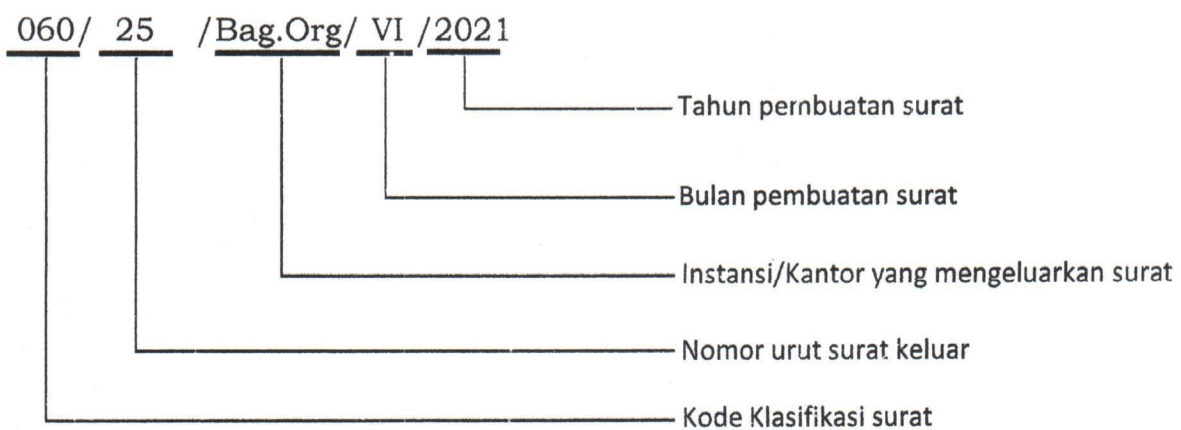
- .3 Proposal ( TOR )
- 892 Pendidikan \_Egular / Kader
  - .1 IPDN / APDN
  - .2 Kursus-Kursus Reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler
  - .1 LEMHANAS
  - .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
  - .3 Kursus-Kursus / Penataran
  - .4 Diklat Tehnik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan
  - .5 Diklat Lainnya
- 894 Pendidikan Luar Negeri
  - .1 Berkesinambungan / Berkala / Bergelar
  - .2 Non Gelar / Diploma
- 895 Metode
  - .1 Kuliah
  - .2 Ceramah, Simposium
  - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
  - .4 Studi Lapangan, Kkn, Widyawisata
  - .5 Tanya Jawab / Sylabi / Modul / Kursil
  - .7 Penugasan
  - .8 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar / Widyaiswara/Narasumber
  - .1 Moderator
- 897 Administrasi Pendidikan
  - .1 Tahun Pelajaran
  - .2 Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
  - .3 STTP
  - .4 Penilaian Angka Kredit
  - .5 Laporan Pendidikan Dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
  - .1 Tunjangan Belajar
  - .2 Asrama
  - .3 Uang Makan
  - .4 Uang Transport
  - .5 Uang Buku
  - .6 Uang Ujian
  - .7 Uang Semester / Uang Kuliah
  - .8 Uang Saku
- 899 Sarana
  - .1 Bantuan Sarana Belajar
  - .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
  - .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya
- 900 KEUANGAN
- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 APBN-P
- 905 Dana Alokasi Umum
- 906 Dana Alokasi Khusus
- 907 Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana Dari Pusat Ke Daerah)
- 907 Dana BOS
- 908 Tunjangan Daerah
- 910 ANGGARAN
- 911 Rutin
- 912 Pembangunan

- 913 Anggaran Belanja Tambahan
- 914 Daftar Isian Kegiatan (DIK)
  - .1 Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
- 915 Daftar Isian Poyek (DIP)
  - .1 Daftar Usulan Proyek (DUP)
  - .2 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)/DPA
- 916 Revisi Anggaran
- 917 -
- 918 -
  
- 920 OTORISASI / SKO
- 921 Rutin
- 922 Pembangunan
- 923 SIAP
- 924 Ralat SKO
- 925 -
- 926 -
- 927 -
  
- 930 VERIFIKASI
- 931 SPM Rutin (daftar p8)
- 932 SPM Pembangunan (daftar p8)
- 933 Penerimaan (daftar p6. p7)
- 934 SPJ Rutin
- 935 SPJ Pembangunan
- 936 Nota Pemeriksaan
- 937 SP Pemindehan Pembukuan
- 938 -
- 939 -
  
- 940 PEMBUKUAN
- 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 942 Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
- 943 Laporan Fisik Pembangunan
- 944 Penata Usaha Keuangan
- 945 -
  
- 950 PERBENDAHARAAN
- 951 Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
- 952 Tuntutan Bendaharawan
- 953 Penghapusan Kekayaan Negara
  - Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyak Dan
- 954 Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan
- 955 Spesimen Tanda Tangan
- 956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
- 957 -
- 958 -
- 959 -
  
- 960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
- 961 Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas
- 962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
- 963 Laporan Keuangan Bendaharawan
- 964 -
- 965 -
- 966 -
  
- 970 PENDAPATAN
- 971 Perimbangan Keuangan

- 972 Subsidi
- 973 Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
- 974 Retribusi
- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan / PNBP
- 978 Bantuan Presiden, Menteri Dan Bantuan Lainnya
- 979 -
- 980 -
- 981 -
- 990 BENDAHARAWAN
- 991 SKPP / SPP
- 992 Teguran SPJ
- 993 -
- 994 -
- 995 -

PENOMORAN SURAT KELUAR

CONTOH



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

**FAIRID NAPARIN**