



# **WALIKOTA SERANG**

## **PERATURAN WALIKOTA SERANG**

**NOMOR : 30 TAHUN 2010**

### **T E N T A N G**

#### **PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SERANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SERANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Serang;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Serang Nomor 55 Tahun 2009, tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Serang 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 Serang, tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Serang.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008, tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951, tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958, tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 4 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 7).

- Memperhatikan** :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979, tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
  2. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B/48/HK.103/Mptm-83 Nomor 25 Tahun 1988, tentang Kode Pos Indonesia;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : PERATURAN WALIKOTA SERANG, TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SERANG.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah daerah adalah walikota dan perangkat daerah kota serang sebagai unsur penyelenggara pemerintahan kota serang;
3. Walikota adalah Walikota serang;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Serang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota;
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Serang;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota selanjutnya disebut SKPD Kota Serang adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain;
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan;
10. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap Dinas;
13. Stempel/cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;

16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
20. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
21. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota;
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah;
23. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final;
24. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan;
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
30. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama;
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
32. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;

33. 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;
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
35. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
36. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
37. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
38. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
40. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban, tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan, tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
44. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
46. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
47. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah;
48. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;

52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
53. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
57. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **BAB II TATA NASKAH DINAS**

### **Pasal 2**

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

### **Pasal 3**

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

- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### **Pasal 4**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

#### **Pasal 5**

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

#### **Pasal 6**

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

### **Pasal 7**

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

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

### **Pasal 8**

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

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

### **Pasal 9**

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

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

- e. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

### **Pasal 10**

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

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

### **Pasal 11**

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

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

### **Pasal 12**

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

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

### **Pasal 13**

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

**BAB III  
NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu  
Bentuk dan Susunan**

**Pasal 14**

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kota Serang, terdiri atas :
- a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Walikota;
  - c. Peraturan bersama Walikota; dan
  - d. Keputusan Walikota.

**Pasal 15**

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

- a. Instruksi;
- b. Surat edaran;
- c. Surat biasa;
- d. Surat keterangan;
- e. Surat perintah;
- f. Surat izin;
- g. Surat perjanjian;
- h. Surat perintah tugas;
- i. Surat perintah perjalanan dinas;
- j. Surat kuasa;
- k. Surat undangan;
- l. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. Surat panggilan;
- n. Nota dinas;
- o. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. Lembar disposisi;
- q. Telaahan staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;

- u. Surat pengantar;
- v. Telegram;
- w. Lembaran daerah;
- x. Berita daerah;
- y. Berita acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- ab. Daftar hadir;
- ac. Piagam;
- ad. Sertifikat; dan
- ae. STTPP.

**BAB IV**  
**PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN**  
**ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,**  
**PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT**

**Pasal 16**

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

**Pasal 17**

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

**Pasal 18**

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

**Pasal 19**

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

**BAB V****PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENDELEGASIAN  
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGGUNAAN  
TINTA UNTUK NASKAH DINAS****Bagian Kesatu  
Paraf****Pasal 20**

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

## **Bagian Kedua Penulisan Nama**

### **Pasal 21**

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

## **Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota**

### **Pasal 33**

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

- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. Telegram;
- s. Berita acara;
- t. Memo;
- u. Piagam;
- v. Sertifikat; dan
- w. STTPP.

#### **Pasal 34**

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

#### **Pasal 35**

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perintah tugas;
  - f. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. Nota dinas;
  - h. Lembar disposisi;
  - i. Telaahan staf;
  - j. Laporan;
  - k. Rekomendasi; dan
  - l. Memo.
- (2) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi :
  - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

1. Surat edaran;
2. Surat biasa;
3. Surat keterangan;
4. Surat perintah;
5. Surat izin;
6. Surat perintah tugas;
7. Surat keterangan melaksanakan tugas;
8. Nota dinas;
9. Lembar disposisi;
10. Pengumuman;
11. Telegram;
12. Berita acara;
13. Piagam; dan
14. Sertifikat.

### **Pasal 36**

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perintah perjalanan dinas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan;
  - l. Nota dinas;
  - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. Lembar disposisi;
  - o. Telaahan staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;

- r. Rekomendasi;
- s. Surat pengantar;
- t. Lembaran daerah;
- u. Berita daerah;
- v. Berita acara;
- w. Notulen;
- x. Memo;
- y. Daftar hadir; dan
- z. Sertifikat.

- (2) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
    - 1. Surat edaran;
    - 2. Surat biasa;
    - 3. Surat keterangan;
    - 4. Surat perintah;
    - 5. Surat izin;
    - 6. Surat perjanjian;
    - 7. Surat perintah tugas;
    - 8. Surat undangan;
    - 9. Surat keterangan melaksanakan tugas;
    - 10. Surat panggilan;
    - 11. Nota dinas;
    - 12. Pengumuman;
    - 13. Telegram;
    - 14. Berita acara;
    - 15. Piagam;
    - 16. Sertifikat; dan
    - 17. STTPP.

### **Pasal 37**

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

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

### **Pasal 38**

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

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

### **Pasal 39**

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
  - a. Surat biasa;

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

- c. Pengumuman;
- d. Laporan;
- e. Telegram;
- f. Piagam;
- g. Sertifikat; dan
- h. STTPP.

#### **Pasal 40**

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

1. Surat biasa;
2. Surat keterangan; dan
3. Surat perintah.

#### **Pasal 41**

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

**Pasal 42**

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

**Pasal 43**

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

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

#### **Pasal 44**

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

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Nota dinas; dan
- e. Daftar hadir.

#### **Pasal 45**

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

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah; dan
- d. Surat undangan.

#### **Pasal 46**

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas :
  - a. Nota dinas;
  - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. Telaahan staf; dan
  - d. Laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
  - a. Surat perintah;
  - b. Nota dinas; dan
  - c. Daftar hadir.

### **Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

#### **Pasal 47**

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Walikota;
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### **Bagian Kelima Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas**

#### **Pasal 48**

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam;

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

## **BAB VI STEMPEL**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 49**

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

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

#### **Pasal 50**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

#### **Pasal 51**

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, terdiri atas :

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

### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 52**

Stempel jabatan Walikota, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 berbentuk lingkaran.

**Pasal 53**

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 meliputi :

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

**Pasal 54**

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, meliputi :
  - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

**Pasal 55**

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kota, nama SKPD yang bersangkutan;
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf c, berisi nama Pemerintah Kota, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

## **Bagian Ketiga Penggunaan**

### **Pasal 56**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, Walikota dan Wakil Walikota;
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, Kepala SKPD, Kepala lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

### **Pasal 57**

- (1) Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b meliputi :
  - a. Sekretariat daerah;
  - b. Sekretariat DPRD;
  - c. Dinas daerah;
  - d. Lembaga teknis daerah; dan
  - e. Lembaga lainnya.
- (2) Perangkat Daerah Kota yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b meliputi :
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat DPRD;
  - c. Dinas daerah;
  - d. Lembaga teknis daerah;
  - e. Kecamatan;
  - f. Kelurahan; dan
  - g. Lembaga lainnya.

### **Pasal 58**

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

**Bagian Keempat  
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

**Pasal 59**

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

**Bagian Kelima  
Pengamanan**

**Pasal 60**

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

**BAB VII  
KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu  
Jenis**

**Pasal 61**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

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

**Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi**

**Pasal 62**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a, untuk Walikota/Wakil Walikota menggunakan :

- a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kota memuat sebutan Pemerintah Kota, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos;
  - (3) Kop naskah dinas Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kota, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos;
  - (4) Kop naskah dinas Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kota, nama Kecamatan, Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

### **Paragraf Ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 63**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota;
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Kota Serang, Lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### **Pasal 64**

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) dan ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Walikota.

## **BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 65**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Serang terdiri atas :

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

### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 66**

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 berbentuk empat persegi panjang.

#### **Pasal 67**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 meliputi :
  - a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
  - a. Putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 65 huruf a; dan
  - b. Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 65 huruf b.

#### **Pasal 68**

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

- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kota Serang, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

## **BAB IX PAPAN NAMA**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 69**

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kota Serang terdiri atas :

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

### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi**

#### **Pasal 70**

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Serang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 berbentuk empat persegi panjang.

#### **Pasal 71**

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Serang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### **Pasal 72**

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Serang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a berisi tulisan kantor Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos;
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Serang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota Serang dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos;
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Walikota, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Walikota.

### **Bagian Ketiga Penempatan**

#### **Pasal 73**

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

#### **Pasal 74**

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

### **BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

#### **Pasal 75**

Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.

### **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 76**

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

#### **Pasal 77**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Serang Nomor 55 Tahun 2009, tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Serang, dinyatakan di cabut dan tidak berlaku.

**Pasal 78**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota.

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : 27 Desember 2010

**WALIKOTA SERANG,**

ttd

**BUNYAMIN**

Diundangkan di Serang  
Pada tanggal : 27 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**H. S U L H I, SH, M.Si.**  
**IV.d / Pembina Utama Madya**  
NIP. 19570415 198603 1 011

**BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2010**  
**NOMOR : 30**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SERANG**

Nomor : 30 Tahun 2010

Tanggal : 27 Desember 2010

---

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

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**



**WALIKOTA SERANG**

**PERATURAN DAERAH KOTA SERANG**

NOMOR : ..... TAHUN .....

**T E N T A N G**

.....  
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SERANG,**

**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 SERANG**  
dan  
**WALIKOTA SERANG**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN DAERAH KOTA SERANG, TENTANG

.....  
.....;

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

.....

**Pasal I**

- (1) .....
- (2) .....

**BAB II**  
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : ..... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : ..... (tgl-bln-thn)

SEKRETARIS DAERAH,

**N A M A**

Pangkat  
NIP.

**LEMBARAN DAERAH KOTA SERANG TAHUN .....**  
**NOMOR : .....**



# WALIKOTA SERANG

## PERATURAN WALIKOTA SERANG

NOMOR : ..... TAHUN .....

### TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa .....
  - b. bahwa .....
  - c. dan seterusnya.

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

### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan** : PERATURAN WALIKOTA SERANG, TENTANG

.....  
.....

### BAB I KETENTUAN UMUM

.....

#### Pasal I

- (1) .....
- (2) .....

**BAB II**  
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : ..... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : ..... (tgl-bln-thn)

SEKRETARIS DAERAH,

**N A M A**

Pangkat  
NIP.

**BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN .....**  
**NOMOR : .....**



# WALIKOTA SERANG

## PERATURAN BERSAMA WALIKOTA SERANG DAN BUPATI/WALIKOTA .....

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

### T E N T A N G

.....  
.....

### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### WALIKOTA SERANG DAN BUPATI/WALIKOTA .....

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

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

### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan** : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA SERANG DAN  
BUPATI/WALIKOTA ..... TENTANG  
.....:

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

.....

**Pasal I**

- (1) .....
- (2) .....

**BAB II  
(dan seterusnya)**

.....

Peraturan Bersama Walikota dan Bupati/Walikota ..... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (Lembaran Daerah/Berita Daerah Kota Serang).

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : ..... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : ..... (tgl-bln-thn)

SEKRETARIS DAERAH,

**N A M A**

Pangkat  
NIP.

**BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN .....  
NOMOR : .....**



# WALIKOTA SERANG

KEPUTUSAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR : ..... TAHUN .....

## TENTANG

.....  
.....

### WALIKOTA SERANG,

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

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

### MEMUTUSKAN :

#### Menetapkan :

KESATU : .....;  
KEDUA : .....;  
KETIGA : dan seterusnya.

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : .... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**N A M A**

**N A M A**



**PEMERINTAH KOTA SERANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB)  
Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten

**KEPUTUSAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR : ..... TAHUN .....**

**T E N T A N G**

.....  
.....

**WALIKOTA SERANG,**

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

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

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**KESATU** : .....;  
**K E D U A** : .....;  
**KETIGA** : dan seterusnya.

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : ..... (tgl-bln-thn)

**a.n. WALIKOTA SERANG  
SEKRETARIS DAERAH,**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**N A M A**

**N A M A**



# WALIKOTA SERANG

## INSTRUKSI WALIKOTA SERANG

NOMOR : .....

### T E N T A N G

.....  
.....

### WALIKOTA SERANG,

Dalam rangka .....  
.....  
dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1. ....:  
2. ....:  
3. dan seterusnya.

Untuk :

KESATU : .....

K E D U A : .....

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : .... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**



# WALIKOTA SERANG

Serang, ..... (tgl-bln-  
thn)

**Kepada :**

**Yth.** .....

.....

di

-

.....

**SURAT EDARAN**  
NOMOR : .....

## T E N T A N G

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : ..... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**



# WALIKOTA SERANG

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

Kepada :

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

Yth. ....

.....

di

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : ..... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**



# WALIKOTA SERANG

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : ..... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**



# WALIKOTA SERANG

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR : .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

## MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

Untuk :

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

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : ..... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**



# WALIKOTA SERANG

## SURAT IZIN WALIKOTA SERANG

NOMOR : .....

### T E N T A N G

.....  
.....

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

### MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : .... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**



# WALIKOTA SERANG

## SURAT PERJANJIAN

NOMOR : ..... / ..... / .....

### TENTANG

.....

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

1. ....  
.....  
..... PIHAK KE I;

2. ....  
.....  
..... PIHAK KE II.

Pasal ....

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

Pasal ....

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

Penutup

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

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

**PIHAK KE II**

**PIHAK KE I  
WALIKOTA SERANG,**

METERAI

**N A M A**

Pangkat.  
NIP.

**N A M A**

Saksi-saksi :

1. .... (tanda tangan);
2. .... (tanda tangan);
3. Dst .....

## NOTA KESEPAKATAN

### ANTARA

PEMERINTAH .....  
 REPUBLIK INDONESIA  
 DAN  
 PEMERINTAH .....  
 REPUBLIK .....

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

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

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

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

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut :

### ARTIKEL 1 TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1. ....;
2. ....;

### ARTIKEL 2 P E M B I A Y A A N

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

**ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS**

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

**ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA**

1. ....;
2. ....;

**ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**ARTIKEL 6  
PERUBAHAN**

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

**ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU  
DAN PENGAKHIRAN**

1. ....;
2. ....;

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

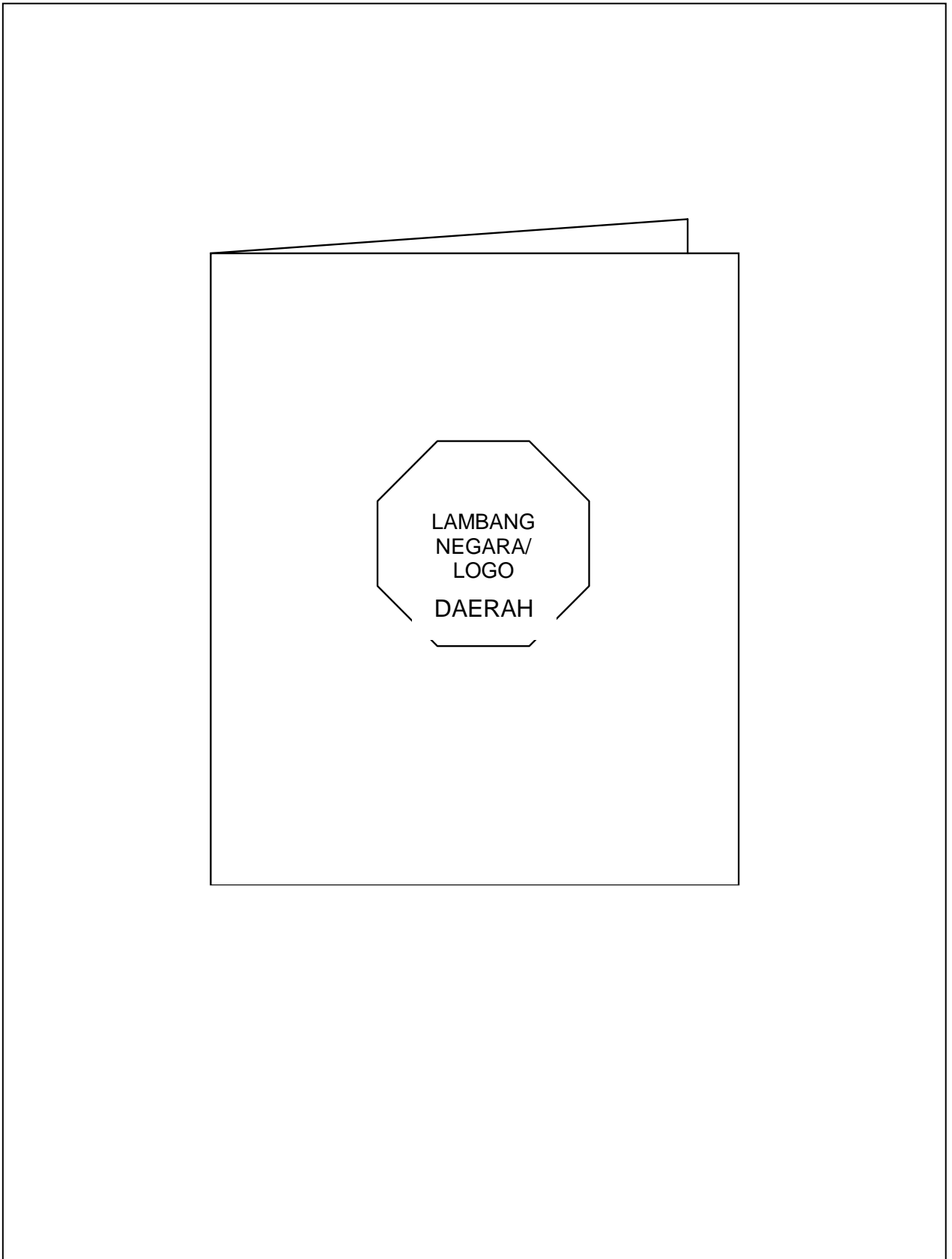
**WALIKOTA SERANG  
REPUBLIK INDONESIA,**

**WALIKOTA .....  
REPUBLIK .....,**

**N A M A**

**N A M A**

**CONTOH  
FORMAT MAP**





## WALIKOTA SERANG

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
 NOMOR : .....

Dasar : .....

### MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1. ....;  
           2. ....;  
           3. ....

Ditetapkan di Serang  
 Pada tanggal : .... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**



**PEMERINTAH KOTA SERANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB)  
Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(S P P D)**

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

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : ..... (tgl-bln-thn)

**SEKRETARIS DAERAH,**

**N A M A**





# WALIKOTA SERANG

**SURAT KUASA**  
NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

## MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

Yang diberi kuasa  
**NAMA JABATAN,**

Yang memberi kuasa  
**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**  
Pangkat.  
NIP.

**N A M A**



# WALIKOTA SERANG

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

**Kepada :**

**Nomor** : .....  
**Sifat** : .....  
**Lampiran** : .....  
**Hal** : **Undangan**

**Yth.** .....  
.....  
..... di  
-  
.....

.....  
.....

**Hari** : .....

**Tanggal** : .....

**Pukul** : .....

**Tempat** : .....

**Acara** : .....

.....  
.....

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**

Catatan :

- 1. ....;
- 2. ....



## WALIKOTA SERANG

### SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....;  
 NIP : .....;  
 Pangkat/Golongan : .....;  
 Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....;  
 NIP : .....;  
 Pangkat/Golongan : .....;  
 Jabatan : .....

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

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

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**

Jln. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB) Serang-Banten  
 Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810



## WALIKOTA SERANG

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

**Kepada :**

**Nomor** : ..... **Yth.** .....  
**Sifat** : .....  
**Lampiran** : ..... di  
**Hal** : **Panggilan.** - .....

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

Hari : .....;  
 Tanggal : .....;  
 Pukul : .....;  
 Tempat : .....;  
 Menghadap  
 kepada : .....;  
 Alamat : .....;  
 Untuk : .....;  
 .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**



**PEMERINTAH KOTA SERANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB)  
Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten

---

**NOTA – DINAS**

Kepada : .....;  
Dari : .....;  
Tanggal : .....;  
Nomor : .....;  
fat : .....;  
Lampiran : .....;  
Hal : .....

---

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

**NAMA JABATAN,**

**N A M A**

Pangkat.  
NIP.



**PEMERINTAH KOTA SERANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB)  
Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten

---

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

**Kepada :**

**Nomor** : .....

**Yth.** .....

.....

di

-

.....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas : .....

.....

**DISPOSISI PIMPINAN,**

**NAMA JABATAN,**

Tindak lanjut staf

**N A M A**

Pangkat.

NIP.

*Catatan : Coret yang tidak perlu.*



**PEMERINTAH KOTA SERANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB)  
Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Diterima Tgl :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat segera     Segera     Rahasia

Hal :

Diteruskan kepada Sdr. :

.....

.....

.....

Dan seterusnya .....

Dengan hormat harap :

Tanggapan dan Saran

Proses lebih lanjut

Koordinasi/konfirmasikan

.....

.....

Catatan :

**Nama Jabatan**  
**Paraf dan tanggal,**

**N A M A**



**PEMERINTAH KOTA SERANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB)  
 Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten

---

**TELAAHAN STAF**

Kepada : .....;  
 Dari : .....;  
 Tanggal : .....;  
 Nomor : .....;  
 Lampiran : .....;  
 Hal : .....

---

- I. Persoalan.
- II. Pra anggapan.
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi.
- IV. Analisis.
- V. Kesimpulan.
- VI. Saran.

**NAMA JABATAN,**

**N A M A**  
 Pangkat.  
 NIP.



# WALIKOTA SERANG

**PENGUMUMAN**  
NOMOR : .....

**TENTANG**

.....  
.....

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

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal : ..... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**



**PEMERINTAH KOTA SERANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB)  
Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten

---

**LAPORAN**  
**TENTANG**

.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang;
  - B. Landasan hukum;
  - C. Maksud dan tujuan.
  
- II. Kegiatan yang dilaksanakan.
  
- III. Hasil yang dicapai.
  
- IV. Kesimpulan dan saran.
  
- V. Penutup.

Dibuat di Serang  
Pada tanggal : ..... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**  
Pangkat.  
NIP.



# WALIKOTA SERANG

REKOMENDASI .....

NOMOR : .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**



**PEMERINTAH KOTA SERANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB)  
Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

**Kepada :**

**Nomor** : .....

**Yth.** .....

.....

di

-

.....

**SURAT PENGANTAR**  
NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Ket.

Diterima : ..... (tgl-bln-thn)

**Penerima**  
**Nama Jabatan,**

**Pengirim**  
**Nama Jabatan,**

**NAMA**  
Pangkat.  
NIP.

**NAMA**  
Pangkat.  
NIP.

Nomor tlp. : .....

## FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
RI	:	.....	
UNTUK	:	.....	
TEMBUSAN	:	.....	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

..... KMA .....

..... TTK

AAA TTK ..... KMA .....  
 ..... TTK

BBB TTK ..... KMA .....  
 ..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

**LEMBARAN DAERAH KOTA SERANG**

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor .....

**PERATURAN DAERAH KOTA SERANG**

Nomor : .....

**TENTANG**

.....

..... dan seterusnya.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Serang,

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SERANG,**

**N A M A**

Pangkat.

NIP.

**BERITA DAERAH KOTA SERANG**

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor .....

**PERATURAN KEPALA DAERAH KOTA SERANG/  
KEPUTUSAN KEPALA DAERAH KOTA SERANG**

Nomor : .....

**TENTANG**

.....

..... dan seterusnya.

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Serang,

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SERANG,**

**N A M A**

Pangkat.

NIP.



# WALIKOTA SERANG

## BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama;
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama  
WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**  
Pangkat.  
NIP.

**N A M A**

**Mengetahui/Mengesahkan,**

**N A M A**



**PEMERINTAH KOTA SERANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB)  
Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten

---

**NOTULEN**

Sidang/Rapat : .....;  
 Hari/Tanggal : .....;  
 Waktu Panggilan : .....;  
 Waktu sidang/rapat : .....;  
 Acara : 1.

.....;  
 2. dan seterusnya

.....;  
 3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....;  
 Sekretaris : .....;  
 Pencatat : .....

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

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

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

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT**  
**NAMA JABATAN,**

**NAMA**

Pangkat.  
NIP.



# WALIKOTA SERANG

## MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

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

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

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**

Jln. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB) Serang-Banten  
Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810



## PEMERINTAH KOTA SERANG SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB)  
Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten

### DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....;

Tanggal : .....;

Waktu : .....;

Tempat : .....;

Acara : .....

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

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

**NAMA JABATAN,**

**N A M A**  
Pangkat.  
NIP.



**PEMERINTAH KOTA SERANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB)  
Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten

**DAFTAR HADIR**

BULAN : .....;  
MINGGU : .....

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

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**  
Pangkat.  
NIP.



# WALIKOTA SERANG

## PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : .....

WALIKOTA SERANG dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....;  
.....;  
.....;  
.....;

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

**WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**



# WALIKOTA SERANG

# S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama : .....

NIP : .....

Instansi : .....

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

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

WALIKOTA SERANG,

N A M A





# WALIKOTA SERANG

## SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : ..... / ..... / .....

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

Pas foto  
4 x 6

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : ...../...../.....

NIP : ...../...../.....

Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....

Jabatan : .....

Instansi : .....

**LULUS**

Kualifikasi : .....

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

Serang, ..... (tgl-bln-thn)  
**WALIKOTA SERANG,**

**NAMA**

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**TEMA**

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

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

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

**KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KOTA SERANG,**

**NAMA**  
Pangkat.  
NIP.



# WALIKOTA SERANG

## SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : ..... / ..... / .....

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

Pas foto  
4 x 6

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : ...../...../.....

NIP : ...../...../.....

Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....

Jabatan : .....

Instansi : .....

### LULUS

Kualifikasi : .....

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

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

**a.n. WALIKOTA SERANG**  
**KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**KOTA SERANG,**

**NAMA**

Pangkat.

NIP.

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**TEMA**

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

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

Serang, ..... (tgl-bln-thn)

**KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KOTA SERANG,**

**NAMA**

Pangkat.

NIP.

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

1. Penggunaan “a.n.” :

**a.n. GUBERNUR BANTEN  
SEKRETARIS DAERAH,**

**N A M A  
Pangkat  
NIP.**

**a.n. WALIKOTA SERANG  
SEKRETARIS DAERAH,**

**N A M A  
Pangkat  
NIP.**

**a.n. CAMAT WALANTAKA  
SEKRETARIS CAMAT,**

**N A M A  
Pangkat  
NIP.**

**a.n. LURAH CIPOCOK JAYA  
SEKRETARIS LURAH,**

**N A M A  
Pangkat  
NIP.**

2. Penggunaan “u.b.” :

**a.n. GUBERNUR BANTEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI,**

**N A M A  
Pangkat  
NIP.**

**a.n. WALIKOTA SERANG  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI,**

**N A M A  
Pangkat  
NIP.**

**a.n. WALIKOTA SERANG  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,**

**N A M A  
Pangkat  
NIP.**

3. Penggunaan “Plt” :

**Plt. GUBERNUR BANTEN  
WAKIL GUBERNUR,**

**Plt. WALIKOTA SERANG  
WAKIL WALIKOTA,**

**N A M A**

**N A M A**

4. Penggunaan “Plh” :

**Plh. GUBERNUR BANTEN  
WAKIL GUBERNUR,**

**Plh. WALIKOTA SERANG  
WAKIL WALIKOTA,**

**N A M A**

**N A M A**

5. Penggunaan “Pj” :

**Pj. WALIKOTA SERANG,**

**N A M A**

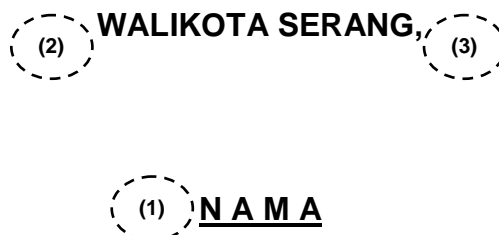
### **C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.**

1. Pembubuhan Paraf Hirarkis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh gubernur, bupati/walikota, wakil gubernur, wakil bupati/wakil walikota, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;

- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
  - c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
  - d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman;
  - e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah;
  - f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Pembubuhan paraf koordinasi.
- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah;
  - b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah;
  - c. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam :



Contoh paraf hirarkis dalam bentuk matrik :

PARAF HIRARKI	
Sekda ....	
Asisten ....	
Bagian ....	
dst ....	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Kota Serang:

PARAF KOORDINASI	
Bagian ...	
Bagian ...	
Bagian ...	
dst ....	

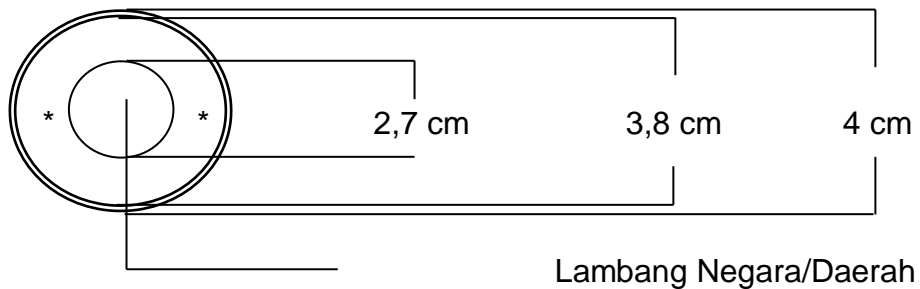
PARAF KOORDINASI	
Dinas ....	
Badan ....	
Kantor ....	
dst ....	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

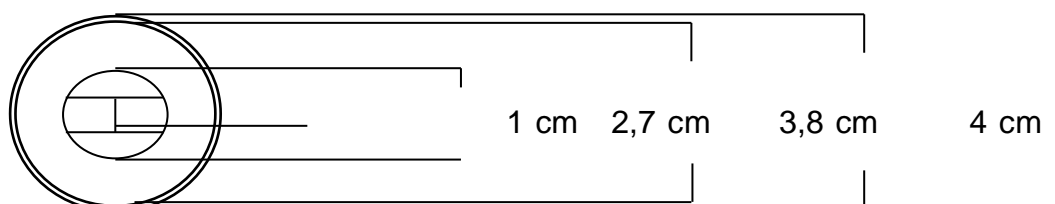
- Penulisan nama gubernur dan nama wakil gubernur pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- Penulisan nama gubernur dan nama wakil gubernur pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- Penulisan nama Walikota dan nama wakil bupati/wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- Penulisan nama Walikota dan nama wakil bupati/wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

#### D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang.



**STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.**

a. Contoh stempel jabatan.



b. Stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



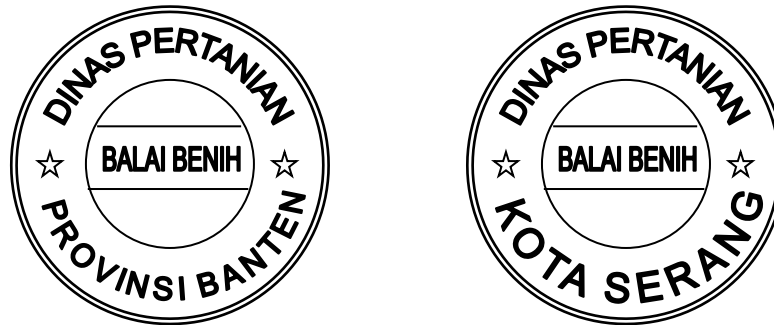
c. Stempel satuan kerja perangkat daerah.



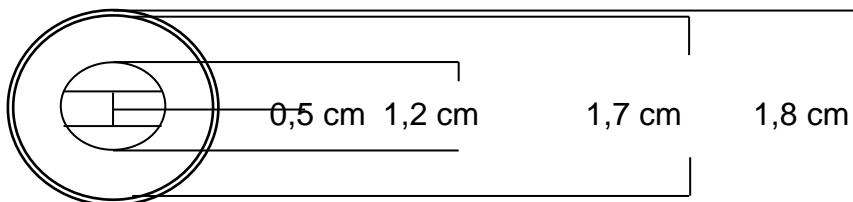
- d. Stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



- e. Stempel unit pelaksana teknis daerah.



- f. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



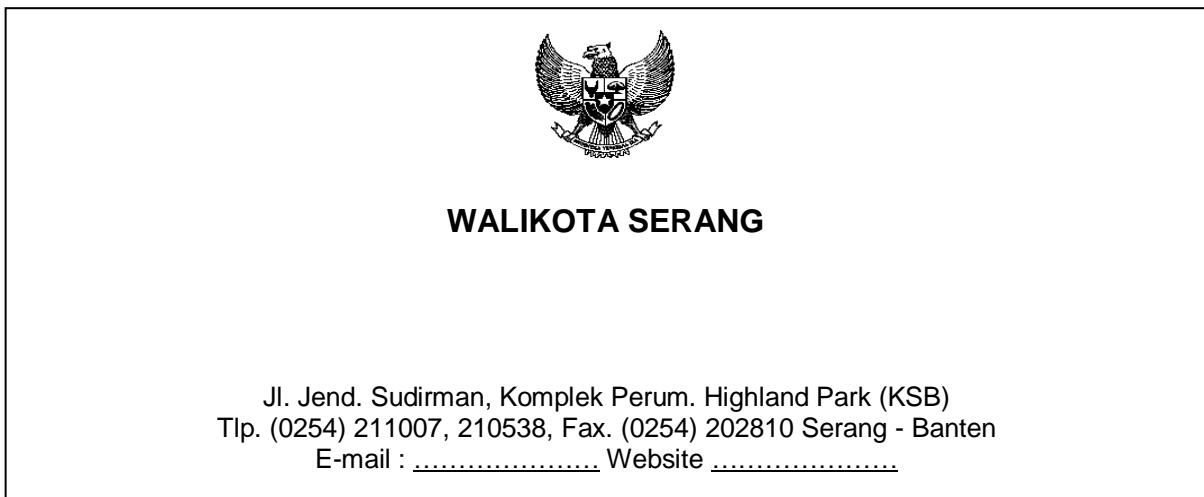
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



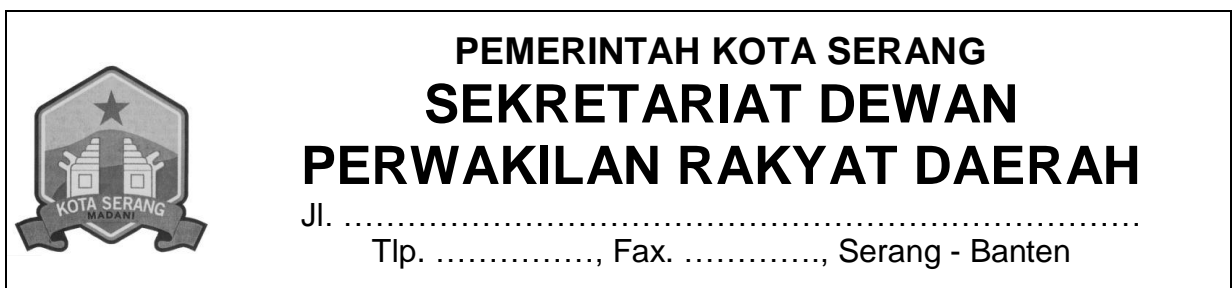
### E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14 atau disesuaikan;
  - b. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18 atau disesuaikan.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Walikota.



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).



Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.



**PEMERINTAH KOTA SERANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB)  
Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KOTA SERANG  
BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. ....  
Tlp. ...., Fax. ...., Serang - Banten



**PEMERINTAH KOTA SERANG  
DINAS KESEHATAN**

Jl. ....  
Tlp. ...., Fax. ...., Serang - Banten

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan.



**PEMERINTAH KOTA SERANG  
KECAMATAN KASEMEN**

Jl. ....  
Tlp. ...., Fax. ...., Serang - Banten



**PEMERINTAH KOTA SERANG  
KECAMATAN CIPOCOK  
KELURAHAN CIPOCOK JAYA**

Jl. ....  
Tlp. ...., Fax. ...., Serang - Banten

## F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

### UKURAN HURUF.


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


- Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14 atau disesuaikan;
- Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18 atau disesuaikan.

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Walikota.


	
<h2 style="margin: 0;">WALIKOTA SERANG</h2>	
<p style="margin: 0;">Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB) Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten E-mail : ..... Website .....</p>	
<p style="margin: 0;">: ..... / ..... / .....</p> <p style="margin: 0;">Stempel</p>	<p style="margin: 0;">Kepada :</p> <p style="margin: 0;">Yth. Sdr. ....</p> <p style="margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">di -</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">Tempat</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 2 : Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

	
<h2 style="margin: 0;">PEMERINTAH KOTA SERANG</h2> <h2 style="margin: 0;">SEKRETARIAT DAERAH</h2>	
<p style="margin: 0;">Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB) Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten</p>	
<p style="margin: 0;">: ..... / ..... / .....</p> <p style="margin: 0;">Stempel</p>	<p style="margin: 0;">Kepada :</p> <p style="margin: 0;">Yth. Sdr. ....</p> <p style="margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">di -</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">Tempat</p>

	Kode Pos
	<p><b>PEMERINTAH KOTA SERANG</b>  <b>SEKRETARIAT DPRD</b></p> <p>Jln. ....  Tlp. ...., Fax. ...., Serang - Banten</p>
<p>: ..... / ..... / .....</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada :  Yth. Sdr. ....  .....  di -  Tempat</p>
	Kode Pos


Contoh 3 : Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.


	Kode Pos
	<p><b>PEMERINTAH KOTA SERANG</b>  <b>BADAN PERENCANAAN</b>  <b>PEMBANGUNAN DAERAH</b></p> <p>Jln. ....  Tlp. ...., Fax. ...., Serang - Banten</p>
<p>: ..... / ..... / .....</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada :  Yth. Sdr. ....  .....  di -  Tempat</p>
	Kode Pos

	Kode Pos
	<p><b>PEMERINTAH KOTA SERANG</b>  <b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p>Jln. ....  Tlp. ...., Fax. ...., Serang - Banten</p>
<p>: ..... / ..... / .....</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada :  Yth. Sdr. ....  .....  di -  Tempat</p>
	Kode Pos

Kode Pos

Contoh 4 : Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

	<p><b>PEMERINTAH KOTA SERANG</b>  <b>KECAMATAN CIPOCOK JAYA</b></p> <p>Jln. ....                  Tlp. ...., Fax. ...., Serang - Banten</p>
<p>: ..... / ..... / .....</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada :                  Yth. Sdr. ....                  .....                  di -                  Tempat</p>
Kode Pos	

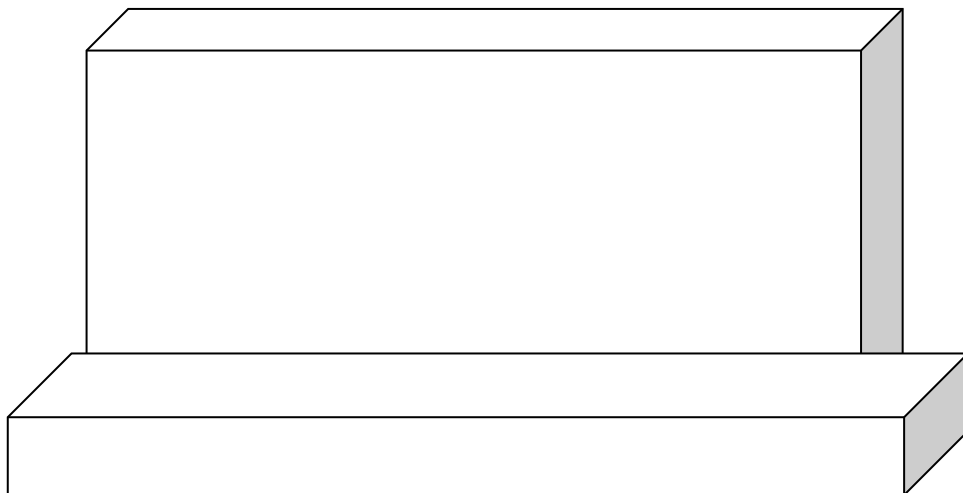
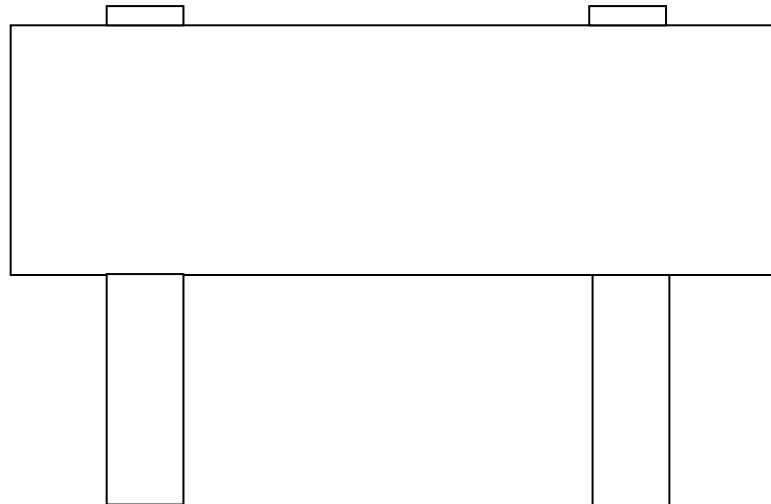
	<p><b>PEMERINTAH KOTA SERANG</b>  <b>KECAMATAN SERANG</b>  <b>KELURAHAN SERANG</b></p> <p>Jln. ....                  Tlp. ...., Fax. ...., Serang - Banten</p>
<p>: ..... / ..... / .....</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada :                  Yth. Sdr. ....                  .....                  di -                  Tempat</p>
Kode Pos	

## G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

### 1. BENTUK.

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

Contoh :



### 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. Ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah Kota;
- b. Ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### 3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan Nama Kantor Walikota.

<p style="font-size: 24pt; font-weight: bold; margin: 0;">KANTOR</p> <p style="font-size: 36pt; font-weight: bold; margin: 0;">WALIKOTA SERANG</p> <p style="font-size: 12pt; margin: 0;">Jl. Jend. Sudirman, Komplek Perum. Highland Park (KSB)  Tlp. (0254) 211007, 210538, Fax. (0254) 202810 Serang - Banten  E-mail : ..... Website .....</p>
---

Contoh 2 : Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="font-size: 24pt; font-weight: bold; margin: 0;">PEMERINTAH KOTA SERANG</p> <p style="font-size: 36pt; font-weight: bold; margin: 0;">BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p> <p style="font-size: 12pt; margin: 0;">Jln. ....  Tlp. ...., Fax. ...., Serang - Banten</p>
--

Contoh 3 : Papan Nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa.

**PEMERINTAH KOTA SERANG  
KECAMATAN TAKTAKAN**

Jln. ....  
Tlp. ...., Fax. ...., Serang - Banten

**PEMERINTAH KOTA SERANG  
KECAMATAN CIPOCOK JAYA  
KELURAHAN CIPOCOK JAYA**

Jln. ....  
Tlp. ...., Fax. ...., Serang - Banten

Contoh 4. Papan Nama yang Terletak Satu Atap/Satu Komplek.

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SERANG</b></p> <p><b>1. KANTOR</b> .....</p> <p><b>2. BADAN</b> .....</p> <p><b>3. DINAS</b> .....</p> <p>Jln. .... Tlp. ...., Fax. ...., Serang - Banten</p>
--

WALIKOTA SERANG,

ttd

N A M A

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

N A M A  
Pangkat.  
NIP.

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2010  
NOMOR :