



PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 84 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten, perlu dilakukan penyesuaian kembali terhadap Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

- Negara Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5035);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
 12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten

Nomor 66);

13. Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 83);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Banten.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Banten unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
8. Asisten Daerah adalah Asisten Daerah Provinsi Banten.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Provinsi Banten.
10. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Biro Hukum adalah Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
15. 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.
16. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Instansi Pemerintah.
17. Tata Naskah Dinas Elektronik adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
18. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dengan persetujuan bersama Gubernur.
19. Peraturan Gubernur adalah peraturan perundang-undangan yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur.
20. Peraturan Bersama Gubernur adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
21. Keputusan Gubernur adalah penetapan yang bersifat individual, kongkrit dan final.
22. Instruksi Gubernur adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum yang bersifat penetapan, individual, kongkrit dan final.
23. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah Naskah Dinas yang ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah dalam bentuk penetapan dan bersifat individual, kongkrit dan final.
24. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
25. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
26. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
27. Kop sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
28. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
29. 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.

30. 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.
31. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
32. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
33. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
34. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
35. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
36. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
37. Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
38. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
39. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
40. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
41. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
42. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
43. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
44. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

45. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
46. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
47. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
48. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
49. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
50. Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
51. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
52. Tambahan Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk menjamin keresmian dan keterkaitan antara Peraturan Daerah dengan penjelasan, maka dicatat dalam tambahan lembaran daerah.
53. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
54. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
55. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
56. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu
57. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
58. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
59. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
60. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Naskah Dinas.

- (2) Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan untuk tertib administrasi pengelolaan tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Asas
Pasal 3

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 4

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 3 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 3 huruf d, yaitu tata Naskah Dinas atas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, yaitu tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua
Prinsip-Prinsip
Pasal 5

- (1) Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. ketelitian;

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

Bagian ketiga
Penyelenggaraan Naskah Dinas
Paragraf 1
Umum
Pasal 6

Penyelenggaraan Naskah Dinas meliputi:

- 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.

Paragraf 2
Pengelolaan Surat Masuk
Pasal 7

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

- a. Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah terkait; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Paragraf 3
Pengelolaan Surat Keluar
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 serta diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengembalian;
- 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 b, wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Paragraf 4
Tingkat Keamanan Naskah Dinas
Pasal 9

Tingkat keamanan Naskah Dinas 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 dan disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. Surat Biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Paragraf 5
Kecepatan Proses
Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilakukan dengan mencantumkan sifat pada Naskah Dinas dengan ketentuan, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, 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 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Paragraf 6
Penggunaan Kertas Surat
Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagai mana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dilakukan dengan ketentuan, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas adalah HVS 80 gram;
- b. untuk Produk Hukum yang berbentuk Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur, Keputusan Gubernur, perjanjian dan MoU menggunakan kertas bebas asam (PH 7,0);
- c. Naskah Dinas yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah harus memiliki kadar keasaman rendah (PH 7,0-8,5);
- d. 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;
- e. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna di cetak di atas kertas 80 gram;
- f. ukuran kertas yang di gunakan untuk surat menyurat adalah folio/ F4 (215 x 330 mm);
- g. ukuran kertas yang di gunakan untuk makalah, *paper* dan Laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- h. ukuran kertas untuk digunakan pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Paragraf 7
Pengetikan Sarana Administrasi dan
Komunikasi Perkantoran
Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, dilakukan dengan ketentuan, sebagai berikut:

- a. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Naskah Produk Hukum Daerah diketik dengan ketentuan :
- a. menggunakan jenis huruf Bookman Old Style 12 di atas kertas F4; dan
 - b. penomoran menggunakan jenis huruf pica.

Paragraf 8
Warna dan Kualitas Kertas
Pasal 13

Warna dan kualitas kertas untuk Naskah Dinas dan Produk Hukum menggunakan kertas 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 Provinsi Banten, terdiri atas:
- a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Gubernur;
 - c. Peraturan Bersama Gubernur;
 - d. Keputusan Gubernur :
 - 1. Keputusan Gubernur yang ditandatangani Gubernur; dan
 - 2. Keputusan Gubernur yang didelegasikan.
 - e. Instruksi Gubernur;
 - f. kesepakatan bersama;
 - g. perjanjian kerjasama; dan
 - h. keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, terdiri atas:
- a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - 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. Lembar Disposisi;
- n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Surat Pengantar;
- t. Telegram/Formulir Berita;
- u. Berita Acara;
- v. Notulen;
- w. Memo;
- x. Daftar Hadir;
- y. Piagam Penghargaan;
- z. Sertifikat; dan
- aa. STTPP :
 - 1. yang ditandatangani Gubernur; dan
 - 2. yang ditandatangani Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Banten.

Bagian kedua
Proses Penyusunan dan Penetapan
Pasal 15

- (1) Proses penyusunan dan penetapan Produk Hukum yang ditandatangani Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e, disusun oleh Perangkat Daerah pemrakarsa dan dikoordinasikan oleh Biro Hukum.
- (2) Proses penyusunan dan penetapan Produk Hukum yang ditandatangani Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf f, disusun Biro Pemerintahan dan dikoordinasikan dengan Biro Hukum.
- (3) Proses penyusunan dan penetapan Produk Hukum yang ditandatangani Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf g, dikoordinasikan dengan Biro Hukum.
- (4) Penyusunan naskah Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), yang akan ditetapkan oleh Gubernur dan Sekretaris Daerah disampaikan ke kepala Biro Hukum dalam bentuk Nota Dinas bagi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Surat Biasa bagi Perangkat Daerah lainnya.

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggungjawab 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.

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 Surat Perintah Gubernur atau kepala Perangkat Daerah dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dikeluarkannya.

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 Surat Perintah Gubernur atau kepala Perangkat Daerah dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas Naskah Dinas yang dikeluarkannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Gubernur.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas Pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA DAN GELAR, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

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 oleh kepala Perangkat Daerah pemrakarsa.
- (3) Paraf sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagai mana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi substansi, redaksi dan pengetikan Naskah Dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud, meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama Dan Gelar

Pasal 21

- (1) Penulisan nama pejabat pada Naskah Dinas;
 - a. dalam bentuk dan susunan Produk Hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, menggunakan gelar, pangkat, dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan
Paragraf 1
Gubernur
Pasal 22

- (1) Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Gubernur;
 - c. Peraturan Bersama Gubernur;
 - d. Keputusan Gubernur;
 - e. Instruksi Gubernur;
 - f. Kesepakatan Bersama, dan
 - g. Perjanjian Kerjasama.
- (2) Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Pengumuman;
 - n. Laporan;
 - o. Rekomendasi;
 - p. Telegram;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo;
 - s. Piagam;
 - t. Sertifikat, dan
 - u. STTPP.

Paragraf 2
Wakil Gubernur
Pasal 23

- (1) Wakil Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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 Gubernur atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan Produk Hukum keputusan Gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Undangan;
 7. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 8. Surat Panggilan;
 9. Nota Dinas;
 10. Pengumuman;
 11. Telegram;
 12. Berita Acara;
 13. Piagam;
 14. Sertifikat, dan
 15. STTPP.
- (3) Wakil Gubernur berdasarkan Surat Kuasa Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani Produk Hukum kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sekretaris Daerah
Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas yang dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Surat Pengantar;
 - r. Lembaran Daerah;
 - s. Berita Daerah;
 - t. Berita Acara;
 - u. Notulen;
 - v. Memo;
 - w. Daftar Hadir, dan
 - x. Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan Produk Hukum berupa Keputusan Gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Perintah Tugas;
 7. Surat Undangan;

8. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
9. Surat Panggilan;
10. Nota Dinas;
11. Pengumuman;
12. Telegram;
13. Berita Acara;
14. Piagam;
15. Sertifikat, dan
16. STTPP.

Paragraf 4
Asisten Daerah
Pasal 25

- (1) Asisten Daerah 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.
- (2) Asisten Daerah atas nama sekretaris daerah menandatangani Naskah Dinas meliputi bentuk dan susunan surat, 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.

Paragraf 5
Staf Ahli
Pasal 26

Staf ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, sebagai berikut :

- a. Nota Dinas (sebagai pengantar telaahan staf dan Laporan);
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Paragraf 6
Kepala Perangkat Daerah
Pasal 27

- (1) Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani Naskah Dinas, dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Keterangan melaksanakan tugas;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo;
 - s. Daftar Hadir, dan
 - t. Sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan Produk Hukum keputusan Gubernur, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - 1. Surat Biasa;
 - 2. Surat Keterangan;
 - 3. Surat Perintah; Dan
 - 4. Surat Undangan.
- (3) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah meliputi dalam bentuk susunan surat, terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Pengumuman;
 - d. Telegram;
 - e. Piagam;
 - f. Sertifikat; dan
 - g. STTPP.
- (4) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan surat kuasa Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani Produk Hukum berupa kesepakatan bersama/perjanjian bersama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Paragraf 7
Sekretaris DPRD
Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan Produk Hukum berupa keputusan sekretaris DPRD: dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Izin;
 5. Surat Perintah Tugas;
 6. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 7. Surat Kuasa;
 8. Surat Undangan;
 9. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 10. Surat Panggilan;
 11. Nota Dinas;
 12. Lembar Disposisi;
 13. Telaahan Staf;
 14. Pengumuman;
 15. Laporan;
 16. Rekomendasi;
 17. Berita Acara;
 18. Memo, dan
 19. Daftar Hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
- a. dalam bentuk susunan Produk Hukum berupa keputusan Gubernur;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Undangan; dan
 5. Sertifikat.
- (3) Sekretaris DPRD berdasarkan surat kuasa Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani Produk Hukum berupa kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Kepala Biro
Pasal 29

- (1) Kepala biro sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Laporan;
 - b. Berita Acara;
 - c. Nota Dinas;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Lembar Disposisi;
 - f. Surat Perintah;
 - g. Rekomendasi; dan
 - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- (2) Kepala Biro untuk beliau Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Undangan;
 4. Surat Keterangan melaksanakan tugas, dan
 5. Surat Perintah Perjalanan Dinas.
 - b. Kepala Biro untuk beliau Sekretaris Daerah menandatangani surat di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

Paragraf 9
Kepala UPTD
Pasal 30

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - e. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Nota Dinas;
 - j. Lembar Disposisi;
 - k. Telaahan Staf;
 - l. Pengumuman;
 - m. Laporan;
 - n. Rekomendasi;
 - o. Berita Acara;
 - p. Memo; dan
 - q. Daftar Hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama kepala Dinas/Badan sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani Naskah Dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Nota Dinas;
 5. Berita Acara; dan
 6. Daftar Hadir.
 - b. Kepala UPT Dinas/Badan atas nama kepala Dinas/Badan menandatangani surat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala UPT Dinas/Badan berdasarkan surat kuasa Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani Produk Hukum berupa kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10
Sekretaris Perangkat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Bidang
Pasal 31

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah, kepala bidang dan kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Lembar Disposisi;
 - h. Telaahan Staf;
 - i. Laporan;
 - j. Memo; dan
 - k. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris, kepala bidang atas nama kepala Perangkat Daerah dan kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani Naskah Dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Undangan;
 5. Nota Dinas;
 6. Laporan; dan
 7. Daftar Hadir.
 - b. sekretaris, kepala bidang atas nama kepala Perangkat Daerah dan kepala bagian menandatangani surat di lingkungan pemerintah Daerah.

Paragraf 11
Kepala Bagian Di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten
Pasal 32

- (1) Kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;

- d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan, dan
 - f. Daftar Hadir.
- (2) Kepala bagian atas nama kepala biro sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan Staf;
 - c. Laporan; dan
 - d. Daftar Hadir.

Paragraf 12

Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi Pasal 33

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang dan kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, sebagai berikut:
- a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan Staf; dan
 - c. Laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang dan kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian dan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, sebagai berikut:
- a. Surat Perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas Pasal 34

- (1) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan Produk Hukum kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, dituangkan dalam bentuk surat kuasa atau pendelegasian kewenangan.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan Produk Hukum dalam bentuk keputusan dengan sebagai berikut :
- a. sudah diamanatkan dalam Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

- b. ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta
Pasal 35

- (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 digunakan untuk keperluan keamanan Naskah Dinas berwarna merah.

Bagian Keenam
Penomoran Naskah Dinas Surat
Pasal 36

- (1) Penomoran Naskah Dinas surat yang ditandatangani oleh Gubernur, wakil Gubernur, sekretaris daerah dan asisten daerah dilakukan oleh Biro Umum.
- (2) Penomoran Naskah Dinas surat yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah dilakukan oleh sekretaris atau bagian tata usaha pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Penomoran Naskah Dinas surat yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan nomor kode klasifikasi dan nama Perangkat Daerah atau Biro terkait sesuai substansi Naskah Dinas surat.

BAB VI
PENOMORAN, PENGUNDANGAN, DAN
AUTENTIFIKASI PRODUK HUKUM
Pasal 37

- (1) Penomoran Produk Hukum daerah dilakukan oleh kepala Biro Hukum.
- (2) Penomoran Produk Hukum Daerah yang bersifat pengaturan dalam bentuk Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur, Instruksi Gubernur, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran Produk Hukum Daerah yang bersifat penetapan dalam bentuk Keputusan Gubernur menggunakan nomor kode klasifikasi.

Pasal 38

- (1) Produk Hukum dalam bentuk Peraturan Daerah yang telah ditetapkan dan diberi nomor, wajib diundangkan dalam lembaran daerah.
- (2) Produk Hukum dalam bentuk Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur, yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam berita daerah.
- (3) Pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan Bersama Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah dengan fasilitasi Biro Hukum.

Pasal 39

- (1) Produk Hukum dalam bentuk Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur, Keputusan Gubernur yang telah ditandatangani dan diberi penomoran terlebih dahulu dilakukan autentifikasi.
- (2) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala Biro Hukum.

BAB VII

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 40

- (1) Jenis stempel untuk Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. stempel jabatan; dan
 - b. stempel Perangkat Daerah.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah stempel jabatan Gubernur dengan pencantuman nama jabatan Gubernur, lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. stempel Sekretariat Daerah;
 - b. stempel Perangkat Daerah;
 - c. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
 - d. stempel UPT.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

- (1) Stempel jabatan Gubernur dan stempel Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk lingkaran.

- (2) Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 maksimal 1 cm.

Pasal 42

- (1) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a dan huruf b, berisi nama Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf d, berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, dan nama UPT yang bersangkutan.
- (3) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf c, 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.

Pasal 43

Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat 3 (tiga) huruf c, digunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 44

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, adalah Gubernur dan Wakil Gubernur.

- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, sebagai berikut:
- a. kepala Perangkat Daerah;
 - b. kepala UPT; dan
 - c. pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 45

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Inspektorat;
- c. Sekretariat DPRD;
- d. Dinas Daerah; dan
- e. Badan Daerah.

Pasal 46

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang Dan Penyimpan Stempel

Pasal 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima
Pengamanan
Pasal 48

Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas, digunakan kode khusus yang dibuat dan diketahui oleh petugas pemegang dan penyimpan stempel dan pimpinan unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan.

BAB VIII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 49

Jenis Kop Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas jabatan; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi
Pasal 50

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, menggunakan;
 - a. lambang negara berwarna kuning emas, dicetak dan ditempatkan di bagian tengah atas, yang dipergunakan untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum, kecuali untuk kesepakatan bersama /perjanjian kerjasama; dan
 - b. lambang negara berwarna kuning emas, dicetak dan ditempatkan di bagian tengah atas, sedangkan alamat, nomor telepon, nomor faximile, website, email, nama tempat dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, menggunakan lambang daerah berwarna hitam putih, memuat nama pemerintah provinsi, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faximile, website, email, dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 51

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur .
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas Perangkat Daerah dan UPT yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala UPT.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, digunakan juga untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Gubernur.

BAB IX
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 52

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 53

Sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 54

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, meliputi:
 - a. sampul 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 pada Pasal 52 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah dan lembaga lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 huruf b.

Pasal 55

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dicetak, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, faximile, email, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat nama pemerintah provinsi, lambang daerah hitam putih dan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, faximile, email, website, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul Naskah Dinas UPT berisi nama pemerintah provinsi, lambang daerah hitam putih, nama Perangkat Daerah, nama UPT , alamat, nomor telepon, faximile, email, website, dan kode pos di bagian tengah atas.

BAB X

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 56

- (1) Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB XI

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 57

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. papan nama kantor Gubernur, dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi
Pasal 57

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 58

- (1) Papan nama kantor Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, memuat lambang daerah, alamat, nomor telepon, serta kode pos.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, memuat lambang daerah, tulisan Pemerintah Provinsi Banten, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 59

- (1) Papan nama kantor Gubernur, dan papan nama kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak serta bentuk bangunannya.
- (2) Bagi kantor Perangkat Daerah yang berada dalam satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB XII
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN
Pasal 60

- (1) Perubahan dan pencabutan Naskah Dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas yang sejenis.
- (2) Penandatanganan perubahan dan pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang menetapkan Naskah Dinas atau pejabat di atasnya.

BAB XIII
PELAPORAN
Pasal 61

Gubernur melaporkan pelaksanaan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XIV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 62

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota.

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 63

- (1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas Produk Hukum dan surat, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (2) Penempatan a.n, u.b, up, Plt, Plh dan Pj, pembubuhan paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, Kop Naskah Dinas, sampul Naskah Dinas, dan papan nama, tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (3) Lampiran I dan Lampiran II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 64

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 24 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 29 Desember 2017
GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Serang
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

RANTA SOEHARTA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2017 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, SH. M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19680805 199803 1 010

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 84 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI BANTEN

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PRODUK HUKUM DAN SURAT

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



PERATURAN DAERAH PROVINSI BANTEN
NOMOR..... TAHUN
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BANTEN,

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 PROVINSI
BANTEN
dan
GUBERNUR BANTEN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ..

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di.....
pada tanggal

GUBERNUR BANTEN,

ttd

NAMA

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

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

NAMA

LEMBARAN DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN.... NOMOR
NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI BANTEN: ... (Nomor Urut Perda),
... (Nomor Urut Penyampaian Perda)/ ... (Tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

NAMA
NIP

B. PERATURAN GUBERNUR



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR TAHUN
TENTANG
(Judul Peraturan Gubernur)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Pasal 2

- (1)
- (2)

BAB ..
(dan seterusnya)

.....

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di.....
pada tanggal

GUBERNUR BANTEN,

ttd

(Nama Tanpa Gelar dan
Pangkat)

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

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

NAMA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN.....NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

NAMA

NIP

C. PERATURAN BERSAMA GUBERNUR



GUBERNUR BANTEN

GUBERNUR

PERATURAN BERSAMA GUBERNUR BANTEN

DAN GUBERNUR.....

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN dan GUBERNUR.....,

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA GUBERNUR BANTEN DAN
GUBERNURTENTANG (Judul Peraturan
Bersama).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

BAB ..
(dan seterusnya)

.....

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bersama Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di.....
pada tanggal

GUBERNUR.... (Nama Provinsi),

GUBERNUR... (Nama Provinsi),

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

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

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

SEKRETARIS DAERAH
(Pemrakarsa)

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH PROVINSI ...TAHUN.....NOMOR.....

BERITA DAERAH PROVINSI ...TAHUN.....NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

NAMA

NIP

D. KEPUTUSAN GUBERNUR



1. Keputusan Gubernur Yang Ditandatangani Gubernur

GUBERNUR BANTEN

KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR

TENTANG

.....

GUBERNUR BANTEN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR BANTEN,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

(Nama Tanpa Gelar dan
Pangkat)

NAMA
NIP

2. Keputusan Gubernur Yang Didelegasikan kepada Sekretaris Daerah



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) ...

KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR.....

TENTANG

.....

GUBERNUR BANTEN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal

a.n. GUBERNUR BANTEN
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

(Nama Tanpa Gelar dan
Pangkat)

NAMA
NIP

E. INSTRUKSI



GUBERNUR BANTEN
INSTRUKSI GUBERNUR BANTEN
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

GUBERNUR BANTEN,

Dalam rangka.....

Dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk :;
KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di.....
pada tanggal

GUBERNUR BANTEN,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

(Nama Tanpa Gelar dan
Pangkat)

NAMA
NIP

F. Kesepakatan Bersama



NOTA KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DENGAN

.....
TENTANG

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun,
bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. NAMA : Gubernur Banten dalam hal ini bertindak
dalam jabatan untuk dan atas nama
Pemerintah Provinsi Banten,
berkedudukan di, selanjutnya
disebut PIHAK KESATU.

II NAMA :
.....
....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama
disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. bahwa PIHAK KESATU adalah Pemerintah Provinsi Banten sebagai penyelenggara urusan pemerintahan daerah menurut asas otonomi dengan kewenangan, hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. bahwa PIHAK KEDUA adalah.....
.....;
- c.
.....;

PARA PIHAK dalam kedudukannya masing-masing sebagaimana tersebut diatas, dilandasi dengan itikad baik menyatakan sepakat untuk menandatangani Nota Kesepakatan bersama dalam rangka
....., dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor;
2. Peraturan Pemerintah Nomor;
3. Peraturan MenteriNomor;
4. Peraturan Daerah Nomor;
5. dan seterusnya.

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1) Maksud Nota Kesepakatan Bersama ini adalah
.....;
- (2) Tujuan Nota Kesepakatan Bersama ini adalah :
 - a.;
 - b.;

RUANG LINGKUP

Pasal ...

Ruang Lingkup Nota Kesepakatan bersama ini meliputi :

- a.;
- b.;
- c. dan seterusnya.

PELAKSANAAN NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

Pasal ...

Tindak lanjut Nota Kesepakatan Bersama ini dituangkan dalam suatu Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani PARA PIHAK. Untuk PIHAK KESATU diwakili oleh Provinsi Banten dan PIHAK KEDUA diwakili oleh

PEMBIAYAAN

Pasal ...

Biaya yang dipergunakan dalam rangka tindak lanjut Nota Kesepakatan Bersama ini bersumber dari Anggaran dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Banten serta sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

JANGKA WAKTU

Pasal ...

Nota Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu (.....) hari/bulan/tahun sejak ditandatangani PARA PIHAK dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal ...

- (1) Bilamana terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak mencapai kesepakatan maka penyelesaian selanjutnya dilakukan oleh PARA PIHAK melalui Pengadilan Negeri Serang.
- (3) PARA PIHAK sepakat untuk tidak melaksanakan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata.

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal ...

- (1) Nota Kesepakatan Bersama ini dapat diubah berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Nota Kesepakatan Bersama ini, akan diatur dalam Addendum berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan Bersama ini.

PENUTUP

Pasal ...

Demikian Nota Kesepakatan Bersama ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh PARA PIHAK dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan ditandatangani oleh PARA PIHAK diatas materai cukup pada hari dan tanggal tersebut di atas.

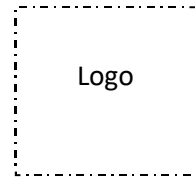
PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA

NAMA

G. Perjanjian Kerjasama



PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DENGAN

.....

Nomor :.....

Nomor :.....

TENTANG

.....

Pada hari ini....., tanggalbulantahun dua
ribu bertempat di, kami yang bertanda tangan
dibawah ini:

- I. NAMA : Gubernur Banten, bertindak dalam
jabatan untuk dan atas nama Pemerintah
Provinsi Banten berkedudukan di.....
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. NAMA : Kepala....., bertindak dalam
jabatan untuk dan atas nama.....,
berkedudukan di Jalan.....,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal – hal sebagai berikut :

1. bahwa
2. bahwa.....
3. bahwa.....

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

(1) Perjanjian Kerjasama ini dimaksudkan untuk

(2) Perjanjian Kerjasama ini bertujuan untuk

OBJEK

Pasal ..

Objek Kerjasama ini adalah.....

HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal ..

(1) PIHAK KESATU berhak :

a.....;

b.....;

c.....;

d. dan seterusnya.

(2) PIHAK KESATU berkewajiban :

a.....;

b.....;

c.....;

d. dan seterusnya.

(3) PIHAK KEDUA berhak :

a.....;

b.....;

c.....;

d. dan seterusnya.

(4) PIHAK KEDUA berkewajiban :

a.....;

b.....;

c.....;

d. dan seterusnya.

PIHAK KEDUA dilarang melimpahkan pelaksanaa perjanjian ini kepada pihak lain dengan alasan apapun.

PEMBIAYAAN

Pasal ..

.....

TATA CARA PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJASAMA

Pasal ..

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

JANGKA WAKTU

Pasal ..

Jangka waktu Perjanjian kerjasama ini disepakati dan ditetapkan selama.....(.....) bulan terhitung mulai bulan sampai dengan bulantahun berjalan.

KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

Pasal ...

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan memaksa (*Force Majeure*) adalah hal-hal yang menghambat jalannya pelaksanaan perjanjian kerjasama yang disebabkan oleh kejadian alam seperti gempa bumi, banjir besar dan kejadian-kejadian yang tidak dapat diatasi oleh manusia atau siapapun juga seperti pemberontakan, pemogokan massal, sabotase, keributan, kekacauan dan huru-hara akibat politik.
- (2) Apabila terjadi keadaan memaksa (*Force Majeure*), maka PIHAK KEDUA harus memberikan secara tertulis kepada PIHAK KESATU dalam batas waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak kejadian keadaan memaksa (*Force Majeure*), dengan menyertakan pernyataan keadaan memaksa (*Force Majeure*), dan disertai dengan bukti-bukti dari instansi pemerintah yang berwenang yang diajukan sebagai alasan atau penyebab atas tertundanya pelaksanaan perjanjian kerjasama dan harus diketahui serta disetujui oleh PARA PIHAK.
- (3) Kelalaian atau keterlambatan dalam memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan tidak diakuinya sebagai *Force Majeure*.
- (4) PARA PIHAK dibebaskan untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini sebagai akibat adanya *Force Majeure*.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal ...

- (1) Bilamana terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.

- (2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak mencapai kesepakatan maka penyelesaian selanjutnya dilakukan oleh PARA PIHAK melalui Pengadilan Negeri Serang.
- (3) PARA PIHAK sepakat untuk tidak melaksanakan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata.

PENGHENTIAN PERJANJIAN

Pasal ...

Penghentian Perjanjian Kerjasama terjadi apabila :

- a. masa perjanjian telah berakhir;
- b. PIHAK KEDUA mendapatkan teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dari PIHAK KESATU dalam hal tidak dapat melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (4);
- c. PIHAK KEDUA tidak mampu lagi melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal ... ayat (...) dikarenakan bangkrut atau pailit; dan
- d. salah satu pihak gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan dimaksud dalam Pasal

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini, akan diatur kemudian dalam perjanjian tambahan (Addendum) yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
- (2) Perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, ditandatangani oleh PARA PIHAK di atas materai cukup, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA

NAMA

H. KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
KOP PERANGKAT DAERAH
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

KEPUTUSAN KEPALA

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

TENTANG

.....

KEPALA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

KEEMPAT : Keputusan Ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KEPALA,

NAMA PEJABAT

II. JENIS DAN SUSUNAN BENTUK NASKAH DINAS SURAT

A. SURAT EDARAN



GUBERNUR BANTEN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

Di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

B. SURAT BIASA



GUBERNUR BANTEN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Perihal perihal
perihal perihal
perihal

Kepada
Yth
.....
Di - _____

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

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Tembusan :

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

C. SURAT KETERANGAN



GUBERNUR BANTEN

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :.....
- b. Jabatan : Gubernur Banten

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Serang,

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

D. SURAT PERINTAH



GUBERNUR BANTEN

SURAT PERINTAH
NOMOR:.....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada
a. Nama :.....
b. Jabatan :.....

Untuk.....
.....
.....
.....

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

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

E. SURAT IZIN



GUBERNUR BANTEN

SURAT IZIN GUBERNUR.....

NOMOR:.....

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERIKAN IZIN :

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

F. SURAT PERINTAH TUGAS



GUBERNUR BANTEN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:.....

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada

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

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

G. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
 SEKRETARIAT DAERAH
 Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
 Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

Lembar ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah		
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah		
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 11 Tahun 2011 b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.	
	b.	
	c.	
4. Maksud Perjalanan Dinas		
5. Alat angkut yang dipergunakan		
6. a. Tempat berangkat	a.	
b. Tempat tujuan	b.	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/Tiba di Tempat		
8. Pengikut>Nama	NIP	KETERANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a.	
	b.	
10. Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di :
 Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP.

I.	Berangkat dari: (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : Pejabat..... (.....) NIP..
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala..... (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala..... (.....)
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala..... (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala..... (.....)
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala..... (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala..... (.....)
V. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat yang memberi perintah (.....) NIP..	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. (.....) NIP..
VI. CATATAN LAIN-LAIN	

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

H. SURAT KUASA



GUBERNUR BANTEN

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.

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Yang memberi kuasa
GUBERNUR BANTEN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

I. SURAT UNDANGAN



GUBERNUR BANTEN

Tempat,

Nomor : Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran :
Hal : Undangan. di-
.....

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

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Catatan :

1.
2.
3. dan seterusnya.

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

J. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



GUBERNUR BANTEN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR:.....

Yang bertandatangan 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,

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

K. SURAT PANGGILAN



GUBERNUR BANTEN

Tempat,

Nomor : Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran :
Hal : Panggilan Di -

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap

Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Tembusan :

- 1.....
- 2.....
3. dan seterusnya

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

L. NOTA DINAS



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)

Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Tembusan :

.....

M. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)

Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl Surat :	Diterima Tgl : No Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan Seterusnya.....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan, Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	

N. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada
..... Yth.
.....
Di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

DISAMPAIKAN DENGAN HORMAT :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk Mohon persetujuan dan
Tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT
DAERAH,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak Perlu.

O. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Perihal :

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

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

P. PENGUMUMAN



GUBERNUR BANTEN

PENGUMUMAN
NOMOR:.....

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

Q. LAPORAN



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di :
pada tanggal :

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

R. REKOMENDASI



GUBERNUR BANTEN

REKOMENDASI.....

NOMOR:.....

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Serang,

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

S. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

Tempat,

Kepada
Yth.
.....
Di -

.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Nomor telepon.....

T. TELEGRAM/FORMULIR BERITA



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH
 Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
 Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

FORMULIR BERITA

Registrasi No.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLARIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA....

.....TTK

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

.....TTK

BBB TTKKMA.....

.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

U. BERITA ACARA



GUBERNUR BANTEN

BERITA ACARA
NOMOR.....

Pada hari ini tanggal.....
.....kami masing-masing:
1.yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan
dan alamat)
2.yang selanjutnya
disebut Pihak kedua
.....
.....
.....

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

Dibuat di.....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,
GUBERNUR BANTEN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

V. NOTULEN



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

NOTULEN

Sidang/ Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang/ Rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/ Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

W. MEMO



GUBERNUR BANTEN

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

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

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

Serang,.....

GUBERNUR BANTEN,

Tanda Tangan atau Paraf

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

X. DAFTAR HADIR



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
 SEKRETARIAT DAERAH
 Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
 Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

DAFTAR HADIR

BULAN :
 MINGGU :

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

Serang,
 NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP.

Y. PIAGAM PENGHARGAAN



GUBERNUR BANTEN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Diberikan kepada

.....

Sebagai

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Z. SERTIFIKAT



GUBERNUR BANTEN

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.dbertempat di

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

AA. STTPP

1. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan yang ditandatangani Gubernur

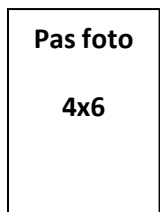


GUBERNUR BANTEN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../

Gubernur Banten, Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan menyatakan bahwa:



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP : 00000000000000000000/00000000
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Banten dari tanggal sampai dengan yang meliputi.....

Serang,
GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum :

.....

.....

.....

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

.....

.....

Serang,

GUBERNUR BANTEN,

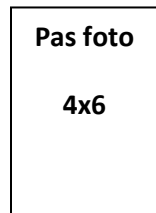
NAMA

2. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan yang didelegasikan Gubernur kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah



GUBERNUR BANTEN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor :/...../DDN

Gubernur Banten Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan menyatakan bahwa:



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP : /
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Banten dari tanggal sampai dengan yang meliputi.....

Serang,

a.n. GUBERNUR BANTEN

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum :

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

.....

Serang,
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH PROVINSI BANTEN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, SH. M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19680805 199803 1 010

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 84 TAHUN 2017
TENTANG TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI BANTEN

PENEMPATAN U.B,UP,PLT, PLH DAN PJ, PEMBUBUHAN PARAF,
BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL
NASKAH DINAS, DAN PAPAN NAMA

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

1. Penggunaan “a.n”:

a.n. GUBERNUR BANTEN
SEKRETARIS DAERAH,

N A M A
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “u.b”:

a.n. GUBERNUR BANTEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT,

N A M A
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. GUBERNUR BANTEN
WAKIL GUBERNUR,

N A M A

4. Penggunaan “Plh”:

Plh. GUBERNUR BANTEN
WAKIL GUBERNUR,

N A M A

5. Penggunaan “Pj”:

Pj. GUBERNUR BANTEN,

N A M A

6. Penggunaan “u.p”:

Kepada

Yth. Gubernur Banten
u.p Sekretaris Daerah
Di –

B. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhi

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Gubernur, wakil Gubernur, sekretaris daerah, asisten daerah dan kepala Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang;
- b. pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan pejabat yang mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan Naskah Dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- d. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- e. 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 pada setiap halaman;
- f. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf oleh Kepala Biro Hukum pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- g. 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.

- h. Paraf hierarkhi dapat dibuat dalam bentuk matrik berupa stempel persegi empat
2. Pembubuhan Paraf koordinasi
- Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, Kepala Biro Hukum, Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa, Asisten yang membidangi dan Sekretaris Daerah pada lembar pertama penandatanganan;
 - penempatan paraf tersebut pada lembar pertama Naskah Dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani; dan
 - pembubuhan paraf koordinasi secara hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam.

(3)GUBERNUR BANTEN, (4)

(2) N A M A (1)

Keterangan :

- Kepala Biro Hukum, Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa;
- Asisten yang membidangi;
- Sekretaris Daerah; dan
- Wakil Gubernur.

- d. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh Perangkat Daerah pemrakarsa dan unit lain yang terkait pada lembar terakhir penandatanganan naskah;
- e. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat:
- Paraf hierarkhis dalam bentuk matrik

PARAF HIERARKHI	
Jabatan	Paraf
Sekda Prov. Banten
Asisten
Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro

- Paraf Koordinasi dalam bentuk matrik

PARAF KOORDINASI	
Jabatan	Paraf
Biro.....
Biro.....
Biro.....
dst.	

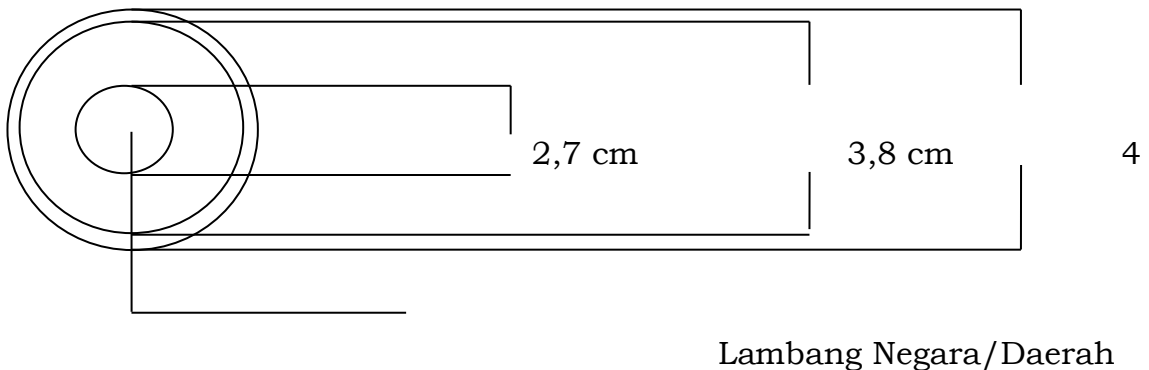
PARAF KOORDINASI	
Jabatan	Paraf
Asisten....
Ka. PD..
Ka. Kantor..
Dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas, sebagai berikut :

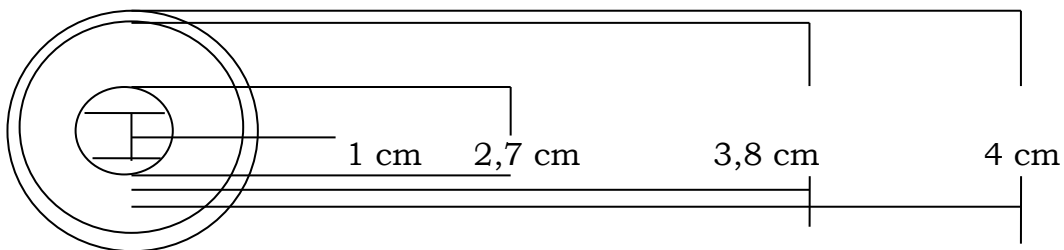
- 1) Penulisan nama Gubernur dan nama wakil Gubernur pada Naskah Dinas dalam bentuk Produk Hukum tidak menggunakan gelar, pangkat, golongan dan NIP.
- 2) Penulisan nama Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Perangkat Daerah pada Naskah Dinas dalam bentuk surat menggunakan gelar, pangkat golongan dan NIP.

C. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

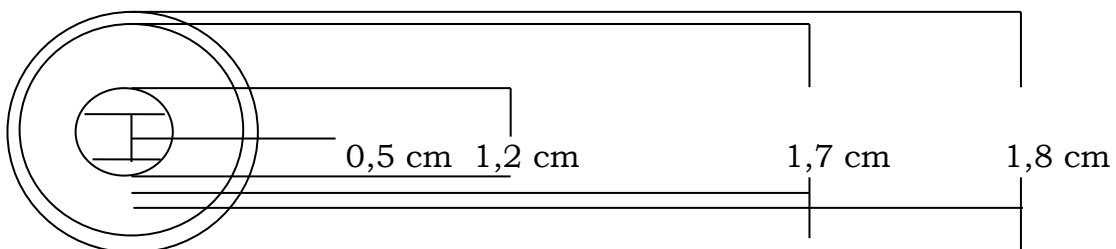
1. Stempel Jabatan.



2. Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel Keperluan Tertentu



4. CONTOH Stempel

1. Stempel Jabatan



2. Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis daerah



D. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

A. Perbandingan Huruf Pada Kop Naskah Dinas

1. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14
2. Tulisan nama SKP dengan huruf arial 18.

B. Bentuk Dan Isi Kop Naskah Dinas
1. Kop Naskah Dinas Gubernur.



GUBERNUR BANTEN

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

2. Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DPRD

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

3. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

4. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

A. Ukuran Huruf

Perbandingan huruf pada sampul Naskah Dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3: 4


1. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
2. Tulisan nama Perangkat Daerah 18.

B. Bentuk Dan Isi Sampul Naskah Dinas

1. Kop sampul Naskah Dinas Gubernur

 GUBERNUR BANTEN Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)	
Nomor:/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.....
Stempel	di- Kode Pos.

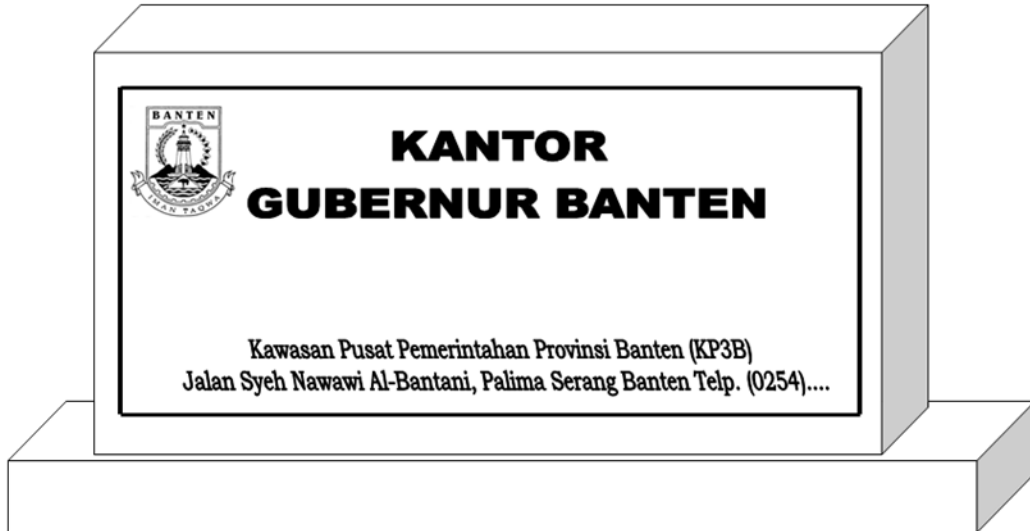
2. Kop sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254)	
Nomor:/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.....
Stempel	Di - Kode Pos.

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

A. Bentuk

Papan nama berbentuk empat persegi panjang .



B. Ukuran

Perbandingan ukuran huruf 3: 4

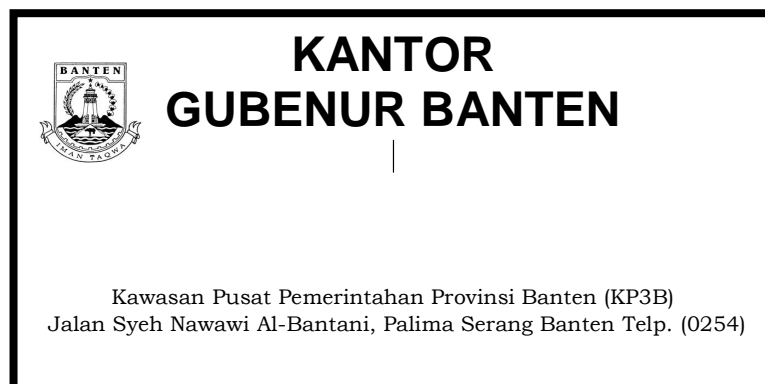
1. Ukuran huruf “3” untuk tulisan Pemerintah Provinsi;
2. Ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Perangkat Daerah; dan
3. Lambang daerah berwarna dan ukuran besarnya disesuaikan.

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; dan
3. Warna dasar putih, tulisan Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah berwarna hitam.

Contoh.

1. Papan Nama Kantor Gubernur



2. Papan nama Perangkat Daerah



GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, SH. M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19680805 199803 1 010