



**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 7 TAHUN 2011**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas maka perlu diadakan penyesuaian dan penyempurnaan terhadap Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Nomor 176);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4790);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebar-luasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2009 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. **Daerah** adalah Kota Tangerang;
2. **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.
3. **Pemerintah Daerah** adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. **Walikota** adalah Walikota Tangerang.
5. **Wakil Walikota** adalah Wakil Walikota Tangerang.
6. **Sekretaris Daerah** adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
7. **Perangkat Daerah** adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan dan lembaga lain.
8. **Satuan Kerja Perangkat Daerah** selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
9. **Kecamatan** adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Tangerang.
10. **Kelurahan** adalah Wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Tangerang.
11. **Unit Pelaksana Teknis** selanjutnya disebut **UPT** adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
12. **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.
13. **Naskah dinas** adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
14. **Asas-asas tata naskah dinas** adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
15. **Format** adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. **Stempel/ cap dinas** adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
17. **Kop naskah dinas** adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.

18. **Kop sampul naskah dinas** adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
19. **Kewenangan** adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. **Delegasi** adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
21. **Mandat** adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. **Penandatanganan naskah dinas** adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. **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.
24. **Peraturan Walikota** adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
25. **Peraturan Bersama** adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
26. **Keputusan Walikota** adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
27. **Instruksi Walikota** adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
28. **Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah** yang selanjutnya disingkat **Keputusan Kepala SKPD** adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
29. **Surat Edaran** adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. **Surat Biasa** adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. **Surat Keterangan** adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. **Surat Perintah** adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan tertentu.
33. **Surat Izin** adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

34. **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.
35. **Surat Perintah Tugas** adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. **Surat Perintah Perjalanan Dinas** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. **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.
38. **Surat Undangan** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/ pegawai/ orang lain yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. **Surat Keterangan Melaksanakan Tugas** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. **Surat Panggilan** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. **Nota Dinas** adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
42. **Nota pengajuan konsep naskah dinas** adalah naskah dinas untuk menyampaikan naskah dinas kepada atasan.
43. **Lembar disposisi** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. **Telaahan staf** adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. **Pengumuman** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. **Laporan** adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. **Rekomendasi** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. **Surat pengantar** adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. **Telegram** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. **Lembaran Daerah** adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
51. **Berita Daerah** adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Walikota.

52. **Berita acara** adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
53. **Notulen** adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. **Memo** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. **Daftar hadir** adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. **Piagam** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. **Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan** disingkat **STTPP** adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
58. **Sertifikat** adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. **Perubahan** adalah merubah atau meyisipkan suatu naskah dinas.
60. **Pencabutan** adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. **Pembatalan** adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. Asas-asas;
- b. Prinsip-prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas;
- c. Bentuk dan Susunan Naskah Dinas;
- d. Penggunaan dan Kewenangan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Tugas Harian dan Penjabat;
- e. Paraf, Penulisan Nama, Penanda-tanganan dan Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas;
- f. Stempel;
- g. Kop Naskah Dinas;
- h. Sampul Naskah Dinas;
- i. Papan Nama;
- j. Perubahan, Pencabutan dan Pembatalan.

BAB III ASAS-ASAS

Pasal 3

Asas-asas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

- a. Asas Efektif dan Efisien;
- b. Asas Pembakuan;
- c. Asas pertanggungjawaban/akuntabilitas;

- d. Asas keterkaitan;
- e. Asas kecepatan dan ketepatan;
- f. Asas keamanan.

Pasal 4

- (1) Asas efektif dan efisien 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 tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas pertanggungjawaban/akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d, yaitu tata naskah dinas 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 pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 5

Penyelenggaraan naskah dinas meliputi 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 6

- (1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilakukan melalui ;
 - a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. di agendakan dan di klasifikasi sesuai sifat surat serta di distribusikan ke unit pengelola ;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk di arsipkan 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.
- (2) Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 yang dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
 - d. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.
- (3) Pengelolaan lebih lanjut terkait surat masuk dan surat keluar berpedoman kepada Peraturan Walikota tentang Pengendalian Tata Naskah Dinas dan Penataan Arsip

Pasal 7

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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, sangat erat hubungannya dengan rahasia, keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan 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 ;
 - 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.
- (2) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 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.

- (3) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 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 kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - c. Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna, dicetak diatas kertas 80 gram;
 - d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper, laporan adalah A4 (297 x 210 mm);
 - f. Ukuran kertas untuk pidato adalah A5 setengah kuarto (215 x 165 mm).
 - g. Ukuran kertas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum adalah Folio/F4 (215 x 330 mm).
- (4) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud pasal 5 huruf f, adalah sebagai berikut :
- a. Penggunaan jenis huruf Pica (untuk mesin tik);
 - b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (5) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf g, berwarna putih dengan kualitas terbaik.

BAB IV PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 8

Setiap Naskah Dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Prinsip Ketelitian.
Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan keputusan serta kebijakan.
- b. Prinsip Kejelasan.
Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi dengan menggunakan metode yang cepat dan tepat.
- c. Prinsip Singkat dan padat.
Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

d. Prinsip Logis dan Meyakinkan.

Naskah yang disusun harus runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

BAB V BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 9

Bentuk dan susunan naskah dinas, terdiri atas naskah dinas produk hukum daerah dan naskah dinas surat.

Bagian Kesatu

Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum Daerah

Pasal 10

- (1) Produk Hukum Daerah bersifat pengaturan dan penetapan.
- (2) Produk Hukum Daerah yang bersifat pengaturan terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Walikota/Bupati
- (3) Produk Hukum Daerah yang bersifat penetapan berupa Keputusan Walikota, Keputusan Camat dan Keputusan Lurah.

Bagian Kedua

Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Surat

Pasal 11

Bentuk dan susunan Naskah Dinas dalam bentuk surat , 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. Surat teguran;
- o. nota dinas;
- p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- q. lembar disposisi;
- r. telaahan staf;
- s. pengumuman;
- t. laporan;

- u. rekomendasi;
- v. surat pengantar;
- w. telegram;
- x. lembaran daerah;
- y. berita daerah;
- z. berita acara;
- å. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat dan;
- ee. STTPP.

BAB VI

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 12

- (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) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
- (4) Tanggung jawab dalam pelimpahan wewenang 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 13

- (1) Pejabat Pelaksanaan Tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Pejabat Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Pejabat Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugasnya paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Pejabat Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada Pejabat yang melimpahkan wewenang penandatanganan naskah dinas.

Pasal 14

- (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) Pelaksana Tugas Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Pelaksana Tugas Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugasnya paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Pelaksana Tugas Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 15

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

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

Bagian Kesatu Paraf

Paragraf kesatu Paraf untuk bentuk dan susunan Naskah Dinas Surat

Pasal 16

- (1) Setiap naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Surat sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf;
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Paraf hierarkis; dan
 - b. Paraf koordinasi.

Pasal 17

Pembubuhan paraf hierarkhis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a :

- a. Paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal, paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang (eselon IV, III, II) dan/atau disesuaikan 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 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.

Pasal 18

Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b :

- a. 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.
- b. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Pasal 19

- (1) Paraf merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (2) Contoh paraf hierarkhis dan paraf koordinasi tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf kedua

Paraf untuk bentuk dan susunan Naskah Dinas Produk Hukum Daerah

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Produk Hukum Daerah sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf;
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Paraf hierarkhis; dan
 - b. Paraf koordinasi.

Pasal 21

Pembubuhan paraf hierarkhis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a :

- a. Paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal yang 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 dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang lebih dari satu lembar sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.

Pasal 22

Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b :

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah pada setiap lembar naskah.
- b. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Bagian Kedua Penulisan nama

Pasal 23

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

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

Paragraf 1 Penandatanganan Naskah Dinas oleh Walikota

Pasal 24

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah ;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Walikota/Bupati; dan
 - d. Keputusan Walikota.
- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. Instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat teguran;
 - g. surat izin;
 - h. surat perjanjian;
 - i. surat perintah tugas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;

- o. lembar disposisi;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. telegram;
- t. berita acara;
- u. memo;
- v. piagam;
- w. sertifikat;
- x. STTPP.

Pasal 25

- (1) Naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 24 ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Gubernur, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat, Kepala SKPD,
- (2) Apabila Walikota berhalangan, maka penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Wakil Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Walikota menandatangani prasasti dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 27

- (1) Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Penunjukan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Walikota atau Keputusan Walikota.
- (3) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak berlaku untuk naskah dinas Peraturan Daerah.

Pasal 28

- (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.

Paragraf 2

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Wakil Walikota

Pasal 29

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 terdiri atas:
 - a. surat biasa;

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

Paragraf 3

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Sekretaris Daerah

Pasal 30

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 terdiri atas:
- a. surat biasa ;
 - b. surat keterangan ;
 - c. surat perintah ;
 - d. surat teguran;
 - e. surat izin ;
 - f. surat perjanjian ;
 - g. surat perintah tugas ;
 - h. surat perintah perjalanan dinas ;
 - i. surat kuasa ;
 - j. surat undangan ;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas ;
 - l. surat panggilan ;
 - m. nota dinas ;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas ;

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

Pasal 31

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani pengundangan Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum daerah berupa Lembaran Daerah, Berita Daerah dan Salinan Keputusan Walikota;
- (2) Pengundangan Naskah Dinas berupa Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemberitahuan secara resmi suatu peraturan daerah sehingga mempunyai daya ikat terhadap masyarakat.
- (3) Pengundangan Naskah Dinas berupa Salinan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 32

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan

atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.

- (2) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan/atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Penandatanganan Naskah Dinas oleh Asisten

Pasal 33

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 terdiri atas:
 - a. surat biasa ;
 - b. surat keterangan ;
 - c. surat perintah ;
 - d. surat teguran;
 - e. surat perintah tugas ;
 - f. surat perintah perjalanan dinas ;
 - g. surat undangan ;
 - b. surat panggilan ;
 - c. nota dinas ;
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas ;
 - e. laporan ;
 - f. surat pengantar ; dan
 - g. daftar hadir.

Paragraf 5
Penandatanganan Naskah Dinas oleh Staf Ahli

Pasal 34

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 terdiri atas :

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

Paragraf 6
Penandatanganan Naskah Dinas oleh
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 35

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat teguran;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. daftar hadir; dan
 - w. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Walikota; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 terdiri atas :
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat undangan; dan
 - 5) sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Paragraf 7
Penandatanganan Naskah Dinas oleh Sekretaris DPRD

Pasal 36

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat teguran;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas ;
 - i. surat kuasa ;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas terdiri atas :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Walikota, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 terdiri atas ;
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan; dan
 - 3) surat perintah.

Paragraf 8
Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala UPT Dinas/Badan

Pasal 37

- (1) Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat teguran;
 - d. surat perjanjian;
 - 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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m.lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT atas nama Kepala Dinas/ Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 9

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Sekretaris SKPD

Pasal 38

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat teguran;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. nota dinas;
 - h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. telaahan staf;
 - k. laporan
 - l. memo; dan
 - m.daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 10
Penandatanganan Naskah Dinas oleh Camat

Pasal 39

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) berupa Keputusan Camat;
- (2) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat teguran;
 - e. surat ijin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (3) Camat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.
- (4) Sekretaris Camat atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 11
Penandatanganan Naskah Dinas oleh
Kepala Bagian / Kepala Bidang

Pasal 40

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. surat teguran;
 - c. nota dinas;
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - e. lembar disposisi;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 12
Penandatanganan Naskah Dinas oleh Lurah

Pasal 41

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) berupa Keputusan Lurah ;
- (2) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat teguran;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;

- u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (3) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.
- (4) Sekretaris Lurah atas nama Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 11
Penandatanganan Naskah Dinas oleh
Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang / Kepala Seksi

Pasal 42

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pasal 11 terdiri atas :
- a. surat teguran;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. telaahan staf; dan
 - e. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Kepala Bagian/Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pasal 11 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pasal 11 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

Pasal 43

- (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 VIII STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis Stempel

Pasal 44

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf a, adalah stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 46

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 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 47

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 berbentuk lingkaran.

Pasal 48

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 adalah :

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

Pasal 49

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf b, adalah :
 - 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 dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 50

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan Stempel

Pasal 51

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf a adalah Walikota, dan Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf b adalah Kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 52

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 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 53

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 54

- (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) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian kelima Pengamanan Stempel

Pasal 55

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas digunakan kode pengamanan.
- (2) kode pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala SKPD.

BAB IX KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 56

Jenis kop naskah dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 57

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 huruf a, untuk Walikota/ Wakil Walikota menggunakan :
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.

- b. Lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kota memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama SKPD , alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
 - (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
 - (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 58

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 59

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Walikota.

BAB X SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 60

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi Kop

Pasal 61

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 62

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 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 60 huruf a; dan
 - b. Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pasal 60 huruf b.

Pasal 63

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

BAB XI PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 64

Jenis papan nama terdiri atas :

- a. Papan nama Kantor Walikota; dan
- b. Papan nama SKPD .

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 65

- (1) Papan nama berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama disesuaikan dengan besar bangunan

Pasal 66

- (1) Papan Nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 huruf a berisi tulisan Kantor Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan Nama sebagaimana dimaksud dalam 64 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 67

Papan nama Kantor Walikota dan SKPD ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 68

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

BAB XII PERUBAHAN, PENCABUTAN DAN PEMBATALAN

Pasal 69

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

Pasal 70

Pembatalan naskah dinas dilakukan dengan naskah dinas yang sejenis dan dilakukan oleh Pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

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 tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 72

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota nomor 11 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Maret 2011

WALIKOTA TANGERANG

cap/ttd

H. WAHIDIN HALIM

**Diundangkan di Tangerang
Pada tanggal 22 Maret 2011**

SEKRETARIS DAERAH

cap/ttd

**H.M. HARRY MULYA ZEIN
Pembina Utama Madya
NIP. 19600719 198802 1001**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2011 NOMOR SERI 7

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR : 7 TAHUN 2011
TANGGAL : 22 MARET 2011
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG

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

1. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PRODUK HUKUM DAERAH
1.1. PERATURAN DAERAH



WALIKOTA TANGERANG

PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

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

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

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANGERANG
 Dan
 WALIKOTA TANGERANG

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

BAB II

.....

Pasal 2

.....

(dan seterusnya)

BAB III
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 Kota Tangerang.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal :.....

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Diundangkan di : Tangerang
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP.

LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG TAHUNNOMOR

1.2. PERATURAN WALIKOTA



WALIKOTA TANGERANG

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(1);
(2).....

BAB II

.....
Pasal 2

.....
(dan seterusnya)

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP.

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUNNOMOR

1.3. PERATURAN BERSAMA WALIKOTA/BUPATI



WALIKOTA TANGERANG

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA TANGERANG
DAN BUPATI/WALIKOTA.....

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG 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 TANGERANG DAN BUPATI/
WALIKOTA.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

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 Berita Daerah Kota Tangerang

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

NAMA

Diundangkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
PANGKAT
NIP.

BERITA DAERAH PROVINSI (Pemrakarsa).....
TAHUNNOMOR

1.4. KEPUTUSAN WALIKOTA



WALIKOTA TANGERANG

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

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

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA TANGERANG

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

NAMA

1.5. KEPUTUSAN WALIKOTA YANG DITANDA-TANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA TANGERANG,

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM**

**An. WALIKOTA TANGERANG
SEKRETARIS DAERAH**

NAMA

NAMA

2. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT
2.1. INSTRUKSI WALIKOTA



WALIKOTA TANGERANG
INSTRUKSI WALIKOTA TANGERANG

NOMOR.....

TENTANG

.....

WALIKOTA TANGERANG

Dalam rangka.....
.....

Dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT: dan seterusnya.....

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Jalan.....Nomor.....Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.2. SURAT EDARAN



WALIKOTA TANGERANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth
.....

di –
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

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

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Jalan.....Nomor.....,Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.3. SURAT



WALIKOTA TANGERANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth

di-
.....

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

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Jalan.....Nomor.....Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.4. SURAT KETERANGAN



WALIKOTA TANGERANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Walikota Tangerang

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Jalan.....Nomor.....,Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.5. SURAT PERINTAH



WALIKOTA TANGERANG

SURAT PERINTAH

NOMOR.....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Jalan.....Nomor.....,Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.6. SURAT IZIN



WALIKOTA TANGERANG
SURAT IZIN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Jalan.....Nomor.....,Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.6. SURAT PERJANJIAN



WALIKOTA TANGERANG

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 TANGERANG



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

- 1.(tanda tangan)
- 2.(tanda tangan)

Jalan.....Nomor.....,Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.7. NOTA KESEPAKATAN

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DAN
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

Pemerintah Kota Tangerang dan Pemerintah Kabupaten/Kota....., yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kota Tangerang dan pemerintah Kabupaten/Kota....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota.....tgl.....bln.....tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut :

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

- 1.
- 2.
- 3.

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

BUPATI/WALIKOTA.....

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

NAMA

Jalan.....Nomor.....,Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.8. SURAT PERINTAH TUGAS



WALIKOTA TANGERANG
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
pada tanggal

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Jalan.....Nomor.....,Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.9. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

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

Selaku pelaksana Teknis Kegiatan

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

.....
 VI. CATATAN LAIN-LAIN

.....
 VII. PERHATIAN

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

2.10. SURAT KUASA



WALIKOTA TANGERANG

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

WALIKOTA TANGERANG

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

Jalan.....Nomor.....,Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.11.SURAT UNDANGAN



WALIKOTA TANGERANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Catatan :

- 1.
- 2.

Jalan.....Nomor.....,Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.12.SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



WALIKOTA TANGERANG

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Jalan.....Nomor.....Kota Tangerang
 Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.13. SURAT PANGGILAN



WALIKOTA TANGERANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth

Sifat :

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.

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Jalan.....Nomor.....Kota Tangerang

Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.15. NOTA PENGAJUAN KONSEP NOTA DINAS

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

.....

di –

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut Staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

Jalan.....Nomor.....Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.16. LEMBAR DISPOSISI

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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	

2.17. TELAAHAN STAF



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Jalan.....Nomor.....Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.18. PENGUMUMAN



WALIKOTA TANGERANG

PENGUMUMAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Jalan.....Nomor.....,Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.19. LAPORAN

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAHLAPORAN
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.

Jalan.....Nomor.....,Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.20. REKOMENDASI



WALIKOTA TANGERANG

REKOMENDASI.....

NOMOR.....

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Jalan.....Nomor.....,Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.21. SURAT PENGANTAR



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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.....

2.22. TELEGRAM

FORMULIR BERITA

Registrasi No :.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:		
UNTUK	:		
TEMBUSAN	:		

KLASIFIKASI : SEGERA

NOMOR :

.....KMA.....

.....TTK

AAA TTKKMA.....

.....TTK

BBB TTK

.....KMA.....

.....TTK.

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

2.23. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH.....

Nomor.....Tahun..... Seri.....Nomor.....

PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG

Nomor :.....

TENTANG

.....
.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

Nomor.....Tahun.....
Seri.....
Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

2.24. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH.....

Nomor.....Tahun..... Seri.....Nomor.....

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG/ KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG
Nomor :.....

TENTANG

.....
.....dan seterusnya

Diundangkan dalam berita daerah.....

Nomor.....Tahun.....
Seri.....
Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

2.25. BERITA ACARA



WALIKOTA TANGERANG

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
(memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan Alamat)

.....
.....

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
WALIKOTA TANGERANG

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Jalan.....Nomor.....Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.26. NOTULEN



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu sidang/rapat :

Acara : 1.
2. dan seterusnya.....
3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

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

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

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

.....

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN**

**NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.**

Jalan.....Nomor.....Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.27. MEMO



WALIKOTA TANGERANG

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA TANGERANG

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan.....Nomor.....,Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.28. DAFTAR HADIR

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABATPangkat
NIP.

Jalan.....Nomor.....,Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.29. DAFTAR HADIR

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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											

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Jalan.....Nomor.....Kota Tangerang
Telp.(021).....(E-Mail).....Website.....

2.30. PIAGAM PENGHARGAAN



WALIKOTA TANGERANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA TANGERANG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA TANGERANG

NAMA JELAS

2.31. SERTIFIKAT



WALIKOTA TANGERANG

SERTIFIKAT**Diberikan kepada :****Nama :****NIP :****Instansi :**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**WALIKOTA TANGERANG****NAMA JELAS**



WALIKOTA TANGERANG
 SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 Nomor :/...../BKPP

Walikota Tangerang. 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/NRP	: 00000000/0000
	Pangkat/Gol.Ruang	: /
	Jabatan	:
	Instansi	:
	Kualifikasi	: L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Tangerang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Tangerang didari tanggal.....sampai dengan.....yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA TANGERANG

NAMA

Bagian Belakang S T T P P

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BKPP

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



WALIKOTA TANGERANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../BKPP

Walikota Tangerang. 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/NRP	: 00000000/0000
	Pangkat/Gol.Ruang	: /
	Jabatan	:
	Instansi	:
	Kualifikasi	: L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Tangerang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Tangerang didari tanggal.....sampai dengan.....yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALIKOTA TANGERANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang S T T P P

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

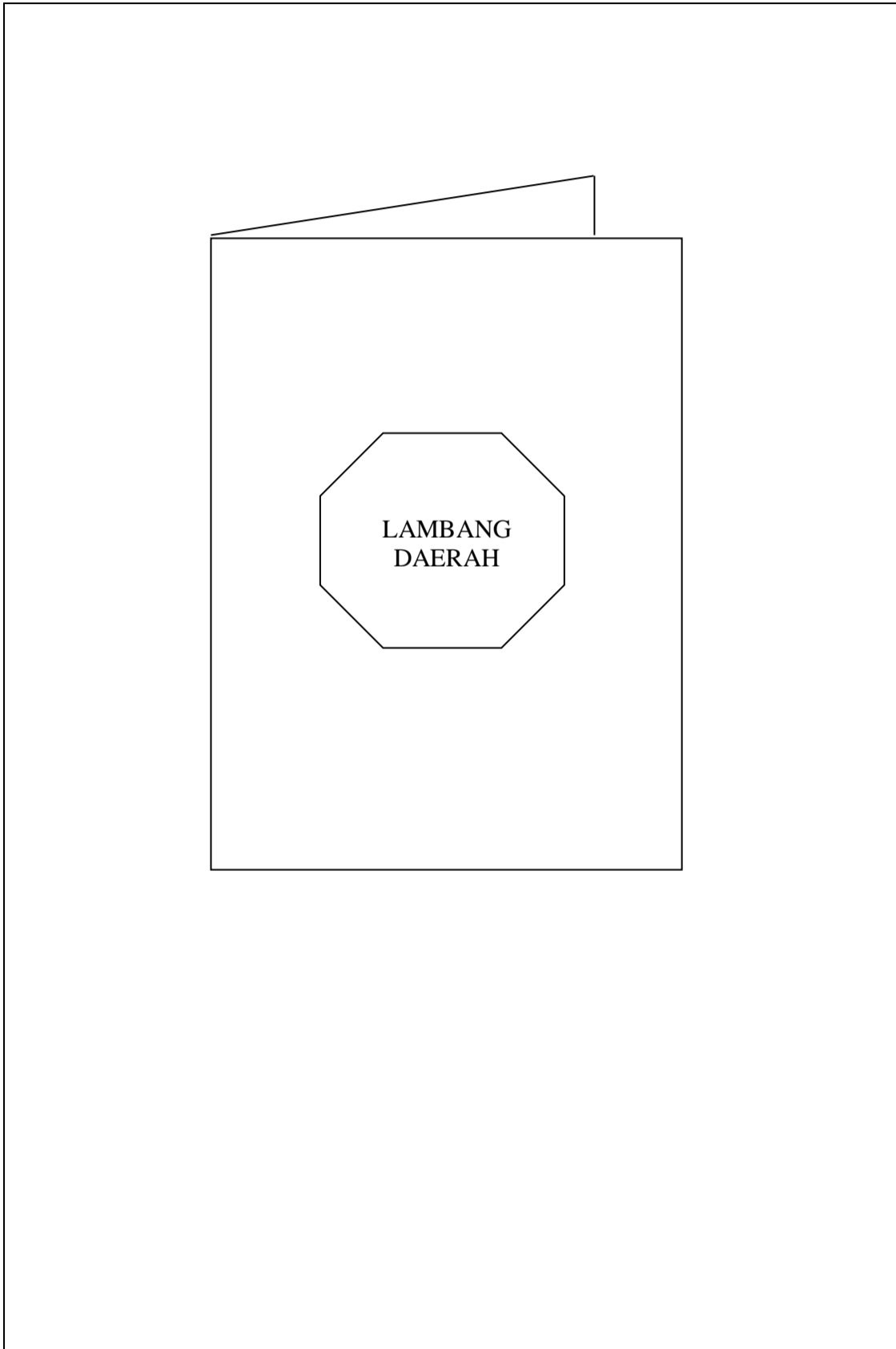
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat).....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BIDANG DIKLAT

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

2.33. CONTOH MAP

CONTOH
FORMAT MAP



2.34. PRASASTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

“ MASJID AL-A’ZHOM ”

DIRESMIKAN OLEH :
WALIKOTA TANGERANG

H. WAHIDIN HALIM
TANGERANG, 30 JULI 2010

KETERANGAN :

1. UKURAN : PANJANG : 90 CM
LEBAR : 60 CM
2. BAHAN : MARMER ATAU GRANIT WARNA HITAM
3. KALIMAT : NAMA H. WAHIDIN HALIM DAN NAMA PROYEK YANG DIRESMIKAN,
HURUFNYA LEBIH BESAR DARIPADA HURUF YANG LAIN
4. WARNA : HURUF DAN LOGO BERWARNA EMAS

B. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Pih DAN Pj

1. Penggunaan "a.n.";

a.n. WALIKOTA TANGERANG
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN,

Dr. HARRY MULYA ZEIN, M.Si
Pangkat
NIP.

Dr. H.A. RACHMAT HADIS, M.Si
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT TANGERANG
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH SUKASARI
SEKRETARIS LURAH,

NUGROHO
Pangkat
NIP.

ZAINAL ABIDIN
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b." :

a.n. WALIKOTA TANGERANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN,

Dr. H.A. RACHMAT HADIS, M.Si
Pangkat
NIP

3. Penggunaan " Plt " :

Plt. WALIKOTA TANGERANG

ARIEF R. WISMANSYAH

4. Penggunaan " Plh " :

Plh. WALIKOTA TANGERANG

ARIEF R. WISMANSYAH

5. Penggunaan " Pj "

Pj. WALIKOTA TANGERANG

ARIEF R. WISMANSYAH

C. CONTOH PARAF HIERARKHIS DALAM BENTUK SEARAH JARUM JAM :

(2) WALIKOTA TANGERANG (3)

(1) H. WAHIDIN HALIM

1. CONTOH PARAF HIERARKHIS DALAM BENTUK Matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass	
Bag	
dst	

2. CONTOH PARAF KOORDINASI :

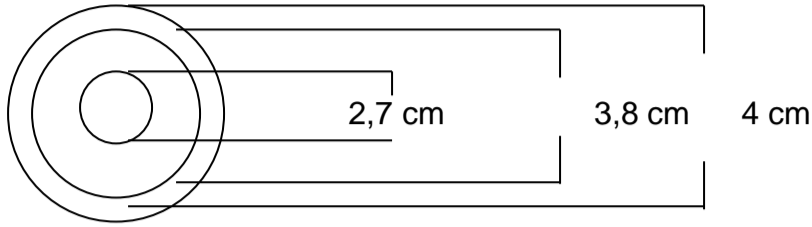
Di lingkungan Kota Tangerang

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

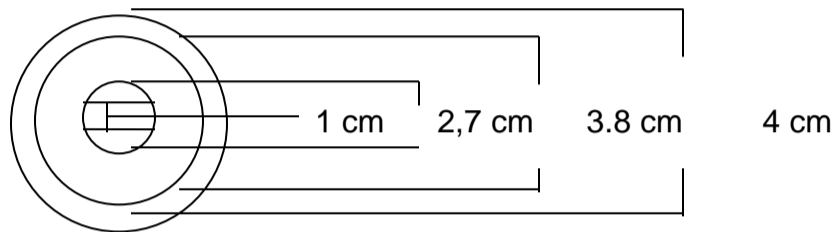
PARAF KOORDINASI	
Dinas.....	
Badan.....	
Kantor.... ..	
dst	

D. CONTOH BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

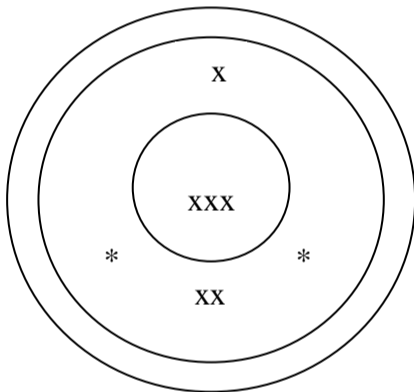
1. Yang menggunakan lambang



2. Yang tidak menggunakan lambang

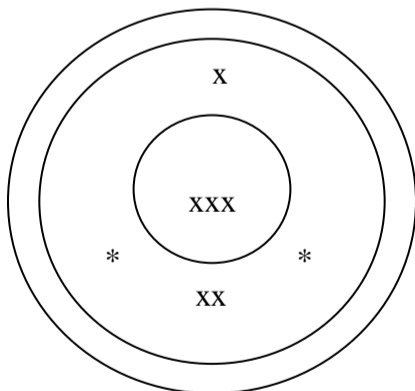


3. Stempel Jabatan



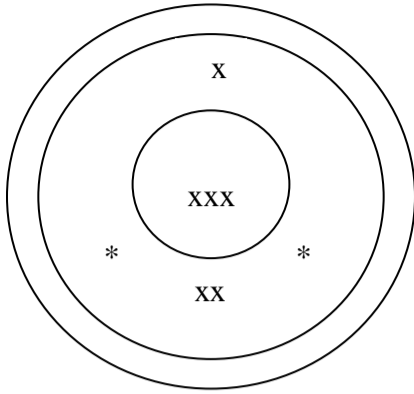
- X : WALIKOTA
- XX : TANGERANG
- XXX : LAMBANG NEGARA

4. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan



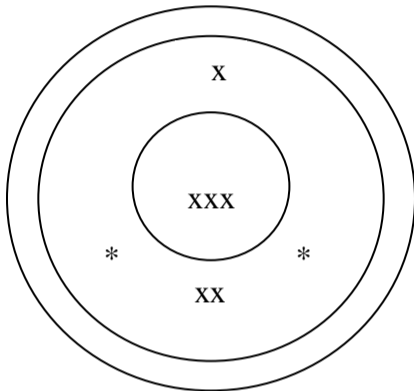
- X : PEMERINTAH KOTA
- XX : TANGERANG
- XXX : SEKRETARIAT DAERAH/SEKRETARIAT DEWAN

5. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah



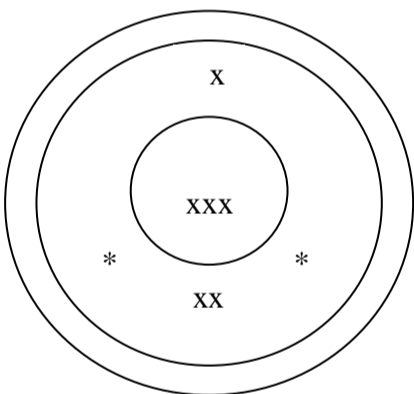
X : PEMERINTAH KOTA
 XX : TANGERANG
 XXX : NAMA DINAS/LEMBAGA TEKNIS DAERAH

6. Stempel Kecamatan



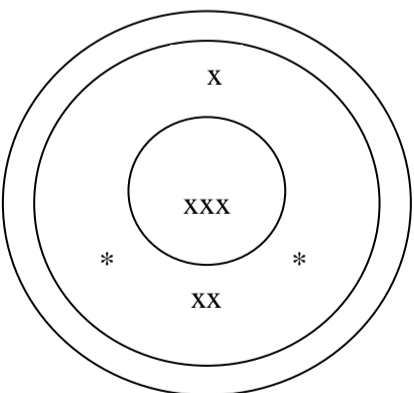
X : PEMERINTAH KOTA
 XX : TANGERANG
 XXX : NAMA KECAMATAN

7. Stempel Kelurahan



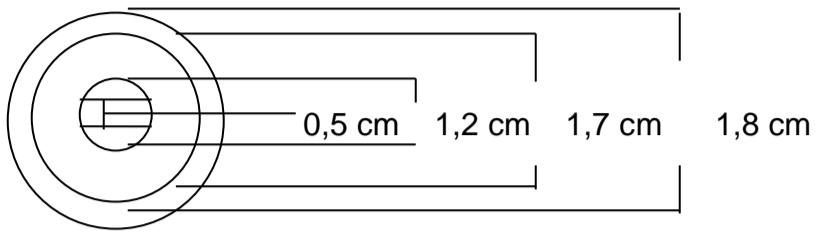
X : PEMERINTAH KOTA
 XX : TANGERANG
 XXX : NAMA KELURAHAN

8. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah

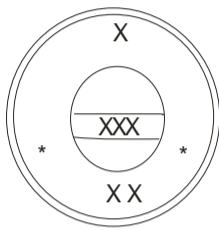


X : NAMA DINAS INDUK
 XX : KOTA TANGERANG
 XXX : NAMA UPTD

9. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu



10. Contoh stempel untuk KTP/ ID Card Kepegawaian dengan skala 4 :1



X : PEMERINTAH KOTA

XX : TANGERANG

XXX : NAMA SKPD

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

- a. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4
- b. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14
- c. Tulisan nama SKPD dengan huruf arial 18

Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS WALIKOTA

**KOTA TANGERANG**

Jalan.....No.....Telp.....Fax.....
TANGERANG

Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....No.....Telepon.....Fax.....
TANGERANG

Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DEWAN



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan.....No.....Telepon.....Fax.....
TANGERANG

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS SKPD



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan.....No.....Telepon.....Fax.....
TANGERANG

Contoh 5 : KOP NASKAH DINAS KECAMATAN



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
KECAMATAN TANGERANG

Jalan.....No.....Telepon.....Fax.....
TANGERANG

Contoh 6: KOP NASKAH DINAS KELURAHAN



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
KECAMATAN TANGERANG
KELURAHAN SUKASARI

Jalan.....No.....Telepon.....Fax.....
TANGERANG

Contoh 7: KOP NASKAH DINAS UPTD




PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS SUKASARI

Jalan.....No.....Telepon.....Fax.....
TANGERANG


F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4
2. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14
3. Tulisan nama SKPD dengan huruf arial 18


Contoh 1 : KOP SAMPUL NASKAH DINAS WALIKOTA

 (Garuda Kuning Emas) WALIKOTA TANGERANG Jalan Satria Sudirman Nomor 1 Tangerang (Kode Pos) Telp..... Faks.....	
Nomor :/...../...../..... <div style="text-align: center;">STEMPEL</div>	Kepada Yth. Sdr..... di – <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>


Contoh 2 : KOP SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SEKRETARIAT DAERAH Jalan.....No..... (Kode Pos) Telepon.....Fax.....	
Nomor :/...../...../..... <div style="text-align: center;">STEMPEL</div>	Kepada Yth. Sdr..... di – <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>


Contoh 3 : KOP SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DEWAN

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SEKRETARIAT DPRD	
	Jalan.....No..... (Kode Pos) Telepon.....Fax.....	
Nomor :/...../...../..... STEMPEL	Kepada Yth. Sdr..... di – Kode Pos	


Contoh 4 : KOP SAMPUL NASKAH DINAS SKPD

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KESEHATAN	
	Jalan.....No..... (Kode Pos) Telepon.....Fax.....	
Nomor :/...../...../..... STEMPEL	Kepada Yth. Sdr..... di – Kode Pos	


Contoh 5 : KOP SAMPUL NASKAH DINAS KECAMATAN

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG KECAMATAN PINANG	
	Jalan.....No..... (Kode Pos) Telepon.....Fax.....	
Nomor :/...../...../..... STEMPEL	Kepada Yth. Sdr..... di – Kode Pos	

Contoh 6: KOP SAMPUL NASKAH DINAS KELURAHAN

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG KECAMATAN TANGERANG KELURAHAN TANAH TINGGI
	Jalan.....No..... (Kode Pos) Telepon.....Fax.....
Nomor :/...../...../..... STEMPEL	Kepada Yth. Sdr..... di – Kode Pos

Contoh 7: KOP SAMPUL NASKAH DINAS UPTD

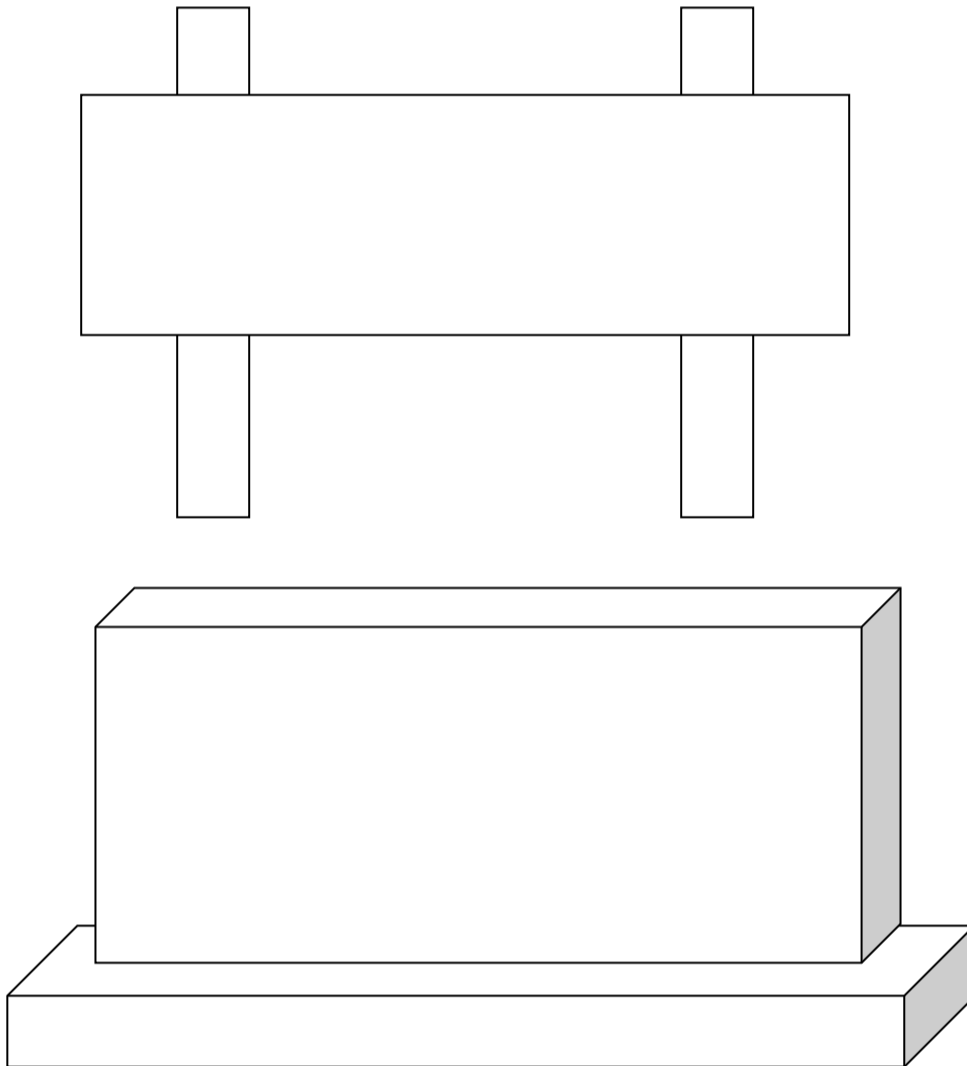
	PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENDIDIKAN UPT SMA NEGERI 2 TANGERANG
	Jalan.....No..... (Kode Pos) Telepon.....Fax.....
Nomor :/...../...../..... STEMPEL	Kepada Yth. Sdr..... di – Kode Pos

G. MODEL, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang 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 dengan kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

4. CONTOH

Contoh 1

<p style="text-align: center;">KANTOR WALIKOTA TANGERANG</p> <p style="text-align: center;">JL.....No.....Telepon..... TANGERANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 2

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">JL.....No.....Telepon..... TANGERANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 3

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS / BADAN / KANTOR.....</p> <p style="text-align: center;">JL.....No.....Telepon..... TANGERANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 4

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG KECAMATAN.....</p> <p style="text-align: center;">JL.....No.....Telepon..... TANGERANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG KECAMATAN..... KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">JL.....No.....Telepon..... TANGERANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 5 PAPAN NAMA YANG TERLETAK SATU ATAP/SATU KOMPLEK

PEMERINTAH KOTA TANGERANG	
JL.....No.....Telepon..... TANGERANG	
1. KANTOR..... 2. BADAN..... 3. DINAS.....	Kode Pos

WALIKOTA TANGERANG

cap/ttd

H. WAHIDIN HALIM