



**WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjar;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 22 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar sudah tidak sesuai dengan perkembangan situasi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8);
  12. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 30).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJAR.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjar.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
7. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Banjar.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Perangkat Daerah Kota Banjar selanjutnya disebut Perangkat Daerah Kota Banjar adalah sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, dan Kecamatan dan Lembaga Lain.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan

teknis penunjang tertentu.

11. 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.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar.
15. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Banjar yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Banjar yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan naskah adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
21. Peraturan Daerah Kota atau nama lainnya, yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah Kota Banjar adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
22. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Wali Kota Banjar.
23. Peraturan Bersama Kepala Daerah yang selanjutnya disingkat PB KDH adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
24. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD Kota Banjar.
25. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kota Banjar.
26. Keputusan Kepala Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final;
27. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
28. Instruksi Wali Kota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Wali Kota Banjar kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
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 pekerjaan 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 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 konsep 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 kepala daerah.
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 menyisipkan 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 TATA NASKAH DINAS

### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat

dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

#### Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan

3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### Pasal 8

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

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

#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 11

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

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

#### Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf *bookmand old style* dengan ukuran 12 (dua belas) untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
- b. penggunaan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas) untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat;
- c. spasi antar baris 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan; dan
- d. pencantuman halaman diletakan di atas tengah dengan format lembar halaman pertama tanpa nomor halaman dan lembar kedua dst memakai nomor halaman dengan format strip nomor strip (-2-)

#### Pasal 13

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

### BAB III NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

#### Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas, terdiri dari atas:

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah;
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat; dan
- c. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.

#### Pasal 15

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf a, terdiri atas:

- a. peraturan; dan

- b. penetapan;

#### Pasal 16

Produk hukum daerah berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan wali kota;
- c. peraturan bersama kepala daerah; dan
- d. peraturan DPRD.

#### Pasal 17

Produk hukum daerah berbentuk penetapan terdiri terdiri atas:

- a. Keputusan Wali Kota;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan pimpinan DPRD; dan
- d. keputusan badan kehormatan DPRD.

#### Pasal 18

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP

#### Pasal 19

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum adalah keputusan yang ditetapkan dan ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perangkat daerah dan /atau suatu instansi yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final terdiri dari atas :

- a. Keputusan Kepala Dinas;
- b. Keputusan Kepala Badan;
- c. Keputusan Camat;
- d. Keputusan Lurah;
- e. Keputusan Kepala UPTD;
- f. Keputusan Kepala BLUD;
- g. Keputusan Kepala Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

#### BAB IV

##### PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN

##### ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

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

### Pasal 23

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

## BAB V

### PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Paraf

### Pasal 24

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

#### Bagian Kedua Penulisan Nama

### Pasal 25

- (1) Penulisan nama wali kota, wakil wali kota pada naskah dinas:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan huruf kapital serta tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan huruf kapital serta menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

#### Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

### Pasal 26

- (1) Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum terdiri atas:
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan wali kota;
  - c. peraturan bersama wali kota; dan
  - d. keputusan wali kota.
- (2) Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
  - a. instruksi;

- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

#### Pasal 27

- (1) Wali Kota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Wali Kota dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Wakil wali kota 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 Wali Kota atas nama wali kota menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
- 1) surat edaran;
  - 2) surat biasa;
  - 3) surat keterangan;
  - 4) surat perintah;
  - 5) surat izin;
  - 6) surat perintah tugas;
  - 7) surat keterangan melaksanakan tugas;
  - 8) nota dinas;
  - 9) lembar disposisi;
  - 10) pengumuman;
  - 11) telegram;
  - 12) berita acara;
  - 13) piagam; dan
  - 14) sertifikat.
- (3) Wakil Wali Kota dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. surat pengantar;
  - t. lembaran daerah;
  - u. berita daerah;
  - v. berita acara;
  - w. notulen;
  - x. memo;
  - y. daftar hadir; dan
  - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama wali kota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan wali kota; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
- 1) surat edaran;
  - 2) surat biasa;
  - 3) surat keterangan;
  - 4) surat perintah;
  - 5) surat izin;
  - 6) surat perjanjian;
  - 7) surat perintah tugas;
  - 8) surat undangan;
  - 9) surat keterangan melaksanakan tugas;
  - 10) surat panggilan;
  - 11) nota dinas;
  - 12) pengumuman;
  - 13) telegram;
  - 14) berita acara;
  - 15) piagam;
  - 16) sertifikat; dan
  - 17) STTPP.
- (3) Sekretaris Daerah dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat 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 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.
- (3) Asisten dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 31

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

### Pasal 32

(1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
- b. Instruksi;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. berita acara;
- v. memo;
- w. daftar hadir; dan
- x. sertifikat.

(2) Kepala Perangkat Daerah atas nama wali kota menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan wali kota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
  - 1) surat biasa;
  - 2) surat keterangan;
  - 3) surat perintah;
  - 4) surat undangan; dan
  - 5) sertifikat.

(3) Kepala badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan daerah selaku kepala Perangkat Daerah atas nama wali kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat undangan;
- c. pengumuman;

- d. laporan;
  - e. telegram;
  - f. piagam;
  - g. sertifikat; dan
  - h. STTPP.
- (4) Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah selain berwenang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat menandatangani Surat Edaran yang ditujukan kepada semua Perangkat Daerah.
- (5) Kepala Perangkat Daerah dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Keputusan Sekretaris DPRD sesuai kewenangannya;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - 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 wali kota menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Wali Kota, dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
    - 1) surat biasa;
    - 2) surat keterangan; dan
    - 3) surat perintah.
- (3) Sekretaris DPRD dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

- (1) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
  - a. Keputusan Kepala UPTD sesuai kewenangannya;
  - b. surat biasa;
  - c. surat perintah;
  - 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 UPTD atas nama kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.
- (3) Kepala UPTD dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah atau Kepala Bagian yang membidangi ketatausahaan 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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo; dan
  - l. daftar hadir.

- (2) Kewenangan penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan jabatannya.
- (3) Sekretaris Perangkat Daerah atau Kepala Bagian yang membidangi ketatausahaan atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir;
  - f. nota pengajuan konsep naskah dinas; dan
  - g. laporan.
- (4) Sekretaris Perangkat Daerah atau Kepala Bagian yang membidangi ketatausahaan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

- (1) Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari :
  - a. Surat Perintah;
  - b. Nota dinas;
  - c. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. Surat keterangan;
  - e. Surat izin;
  - f. Notulen;
  - g. Telaahan staf;
  - h. Laporan;
  - i. Surat biasa; dan
  - j. Surat undangan
- (2) Kewenangan penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan jabatannya.
- (3) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.
- (4) Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada Perangkat Daerah dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Kepala subbagian, kepala sub bidang, kepala seksi pada Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.
- (3) Kepala subbagian, kepala subbidang dan kepala seksi dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Keputusan Camat sesuai dengan kewenangannya;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - 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) Camat atas nama wali kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.
- (3) Camat dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita daerah;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.
- (3) Jabatan pelaksana dan jabatan fungsional dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

- (1) jabatan pelaksana menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri dari atas :
- a. nota dinas;
  - b. telaahan staf;
  - c. laporan
- (2) jabatan fungsional menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri dari atas :
- a. nota dinas;
  - b. telaahan staf; dan
  - c. laporan.

#### Bagian Keempat

#### Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 41

- (1) Penandatanganan naskah dinas Atas Nama dan Untuk Beliau dilakukan apabila :
- a. Pejabat yang seharusnya menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat tugas karena cuti, sakit perjalanan dinas ke luar negeri atau ke luar daerah, sehingga dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam tidak dapat menandatangani naskah dinas;

- b. Keadaan sangat mendesak yaitu pejabat yang seharusnya menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat tugas, karena sedang bertugas di luar kantor, seperti rapat, narasumber, kunjungan kerja, inspeksi mendadak dan mengikuti seminar/lokakarya sedangkan naskah dinas perlu segera ditandatangani kurang dari 7 (tujuh) jam;
- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
- a. efisiensi;
  - b. kecepatan pelayanan mendesak/darurat;
  - c. kecepatan pelayanan administrasi;
  - d. situasi dan kondisi;
  - e. alasan obyektif;
  - f. beban dan volumen kerja; dan
  - g. sifat dan substansi surat.

#### Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

##### Pasal 42

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

#### BAB VI PENOMORAN DAN BENTUK

##### Pasal 43

- (1) Penomoran naskah dinas dilakukan oleh induk tata usaha pada perangkat daerah
- (2) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah terhadap:
  - a. Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Peraturan Bersama Kepala Daerah dan keputusan Wali Kota dilakukan oleh Bagian yang membidangi hukum atau kepala bagian hukum Sekretariat Daerah;
  - b. Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD dilakukan oleh Sekretaris DPRD; dan
  - c. Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Peraturan Bersama Kepala Daerah dan Rancangan Keputusan Wali Kota dilakukan oleh bagian yang membidangi tata usaha pada perangkat daerah masing-masing pemrakarsa.
- (3) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh wali kota dan wakil wali kota dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (4) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah baik atas kewenangannya ataupun atas nama wali kota dilakukan oleh bagian yang membidangi tata usaha/ Bagian Umum Sekretariat Daerah.

- (5) Penomoran naskah dinas yang dilakukan oleh asisten sekretaris daerah :
  - a. atas nama sekretaris daerah dan atas kewenangannya yang bersifat eksternal dilakukan oleh bagian umum sekretariat daerah
  - b. atas kewenangannya yang bersifat internal dilakukan oleh staf asisten sekretaris daerah
- (6) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala bagian pada sekretariat daerah dilakukan oleh staf pada bagian masing-masing.
- (7) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala sub bagian pada sekretariat daerah dilakukan pada masing-masing sub bagian sekretariat daerah.

#### Pasal 44

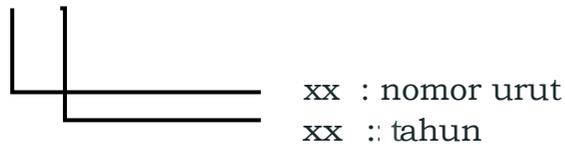
- (1) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah baik atas kewenangannya ataupun atas nama wali kota dilakukan oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada perangkat daerah masing-masing
- (2) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris perangkat daerah atau bagian yang membidangi tata usaha pada perangkat daerah baik atas kewenangannya ataupun atas nama Kepala Perangkat Daerah dilakukan oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada masing-masing perangkat daerah
- (3) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala bagian/ kepala bidang pada perangkat daerah
  - a. atas nama kepala perangkat daerah atau atas kewenangannya dan bersifat eksternal dilakukan oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha
  - b. atas kewenangannya dan bersifat internal dilakukan oleh staf pada bagian atau bidang masing-masing
- (4) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala sub bagian/ seksi/sub bidang pada perangkat daerah dilakukan pada sub bagian/ seksi/ sub bidang masing-masing

#### Pasal 45

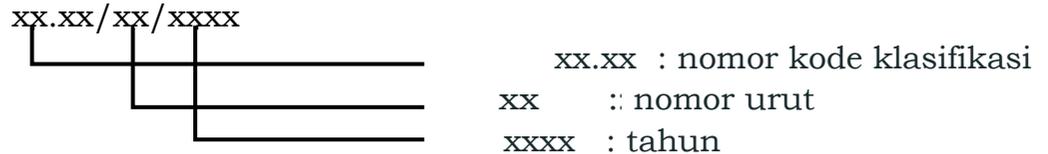
- (1) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat baik atas kewenangannya ataupun atas nama wali kota dilakukan oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada kecamatan.
- (2) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kecamatan atau bagian yang membidangi tata usaha pada kecamatan baik atas kewenangannya ataupun atas nama camat dilakukan oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada kecamatan.
- (3) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala seksi/sub bidang dan sub bagian
  - a. atas nama sekretaris kecamatan atau atas kewenangannya dan bersifat eksternal dilakukan oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha; dan
  - b. atas kewenangannya dan bersifat internal dilakukan oleh staf pada seksi/ sub bidang dan sub bagian masing-masing.
- (4) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah baik atas kewenangannya ataupun atas nama camat dilakukan oleh sekretariat kelurahan.

Pasal 46

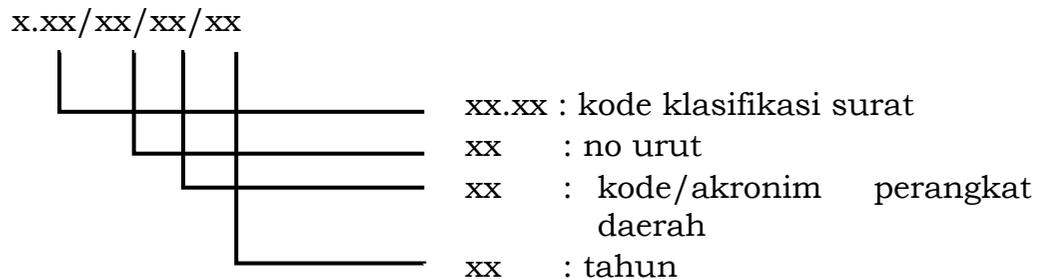
- (1) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT baik atas kewenangannya ataupun atas nama kepala perangkat daerah dilakukan oleh sub bagian tata usaha atau sub bagian yang membidangi tata usaha pada UPT.
- (2) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kecamatan atau bagian yang membidangi tata usaha pada kecamatan baik atas kewenangannya ataupun atas nama Camat dilakukan oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada kecamatan
- (3) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala seksi/sub bidang dan sub bagian pada kecamatan :
  - a. atas nama sekretaris kecamatan atau atas kewenangannya dan bersifat eksternal dilakukan oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha; dan
  - b. atas kewenangannya dan bersifat internal dilakukan oleh staf pada seksi/ sub bidang dan sub bagian masing-masing.
- (4) Penomoran produk hukum daerah yang berupa pengaturan terdiri dari nomor urut dan tahun, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut : xx/xx.



- (5) Penomoran produk hukum daerah yang berupa penetapan terdiri dari nomor kode klasifikasi surat, no urut dan tahun yang dipisahkan dengan garis miring (/), dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :



- (6) Penomoran Keputusan Kepala Perangkat Daerah, Camat, dan Lembaga teknis lainnya terdiri dari kode klasifikasi surat, no urut, kode/akronim perangkat daerah, bulan (dengan huruf romawi) dan tahun dengan dipisahkan garis miring (/), dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :

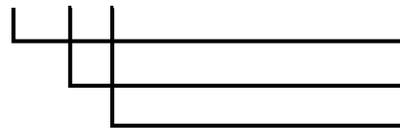


- (7) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat instruksi, surat edaran dan pengumuman Kepala Daerah terdiri atas nomor urut dan tahun, dengan penulisan sebagai berikut :



- (8) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat instruksi, surat edaran dan pengumuman Perangkat Daerah terdiri atas nomor urut dan tahun, dengan penulisan sebagai berikut :

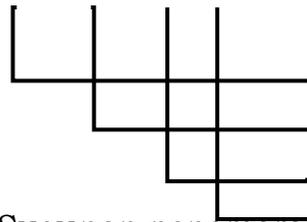
xx/xx/xx



xx : nomor urut  
xx : kode/akronim perangkat daerah  
xx : tahun

- (9) Penomoran naskah dalam bentuk dan susunan surat lainnya terdiri atas no urut, kode klasifikasi surat, bulan dan tahun, dengan penulisan sebagai berikut :

xx/xx.xx/xx/xx

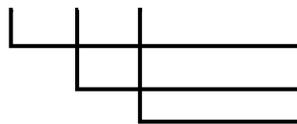


xx : nomor urut  
xx.xx : kode klasifikasi surat  
xx : bulan  
xx : tahun

- (10) Susunan penomoran surat Surat Perintah, Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas perintah, adalah sebagai berikut:

- a. Yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;

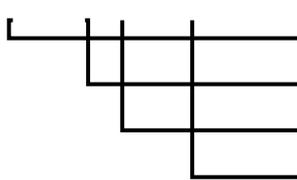
xxx.xx/x/xxxx



xxx.xx : kode klasifikasi surat  
x : nomor urut  
xxxx : tahun

- b. Yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang bersifat eksternal ; dan

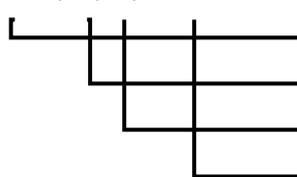
xxx.xx/x/x/xxxx



xxx.xx : kode klasifikasi surat  
x : nomor urut  
x : kode/akronim perangkat daerah  
xxxx : tahun

- c. Yang dikeluarkan Perangkat Daerah yang bersifat internal.

xxx.xx/x/x/xxxx

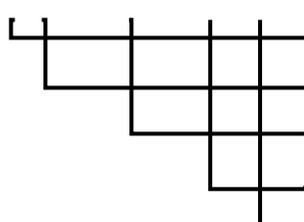


xxx.xx : kode klasifikasi surat  
x : nomor urut  
x : kode/akronim bagian/  
bidang pada perangkat daerah  
xxxx : tahun

- (11) Susunan nomor surat dinas meliputi : surat biasa, surat undangan, surat keterangan, surat izin, surat perjanjian, surat kuasa, surat keterangan melaksanakan tugas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, rekomendasi, surat pengantar, telegram, berita acara, notulen, memo, dan daftar hadir.

- a. Yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;

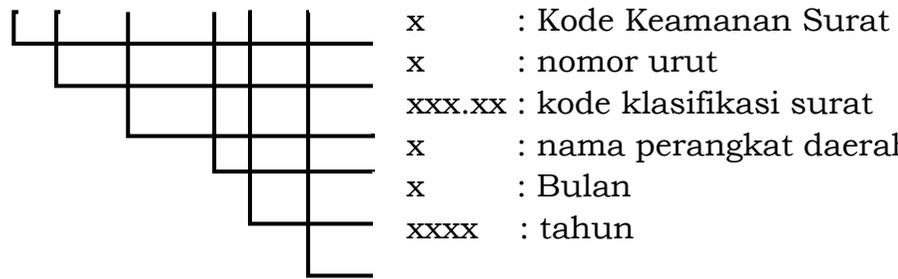
x/x/xxx.xx/x/xxxx



x : Kode keamanan surat  
x : nomor urut  
xxx.xx : kode klasifikasi surat  
x : Bulan  
xxxx : tahun

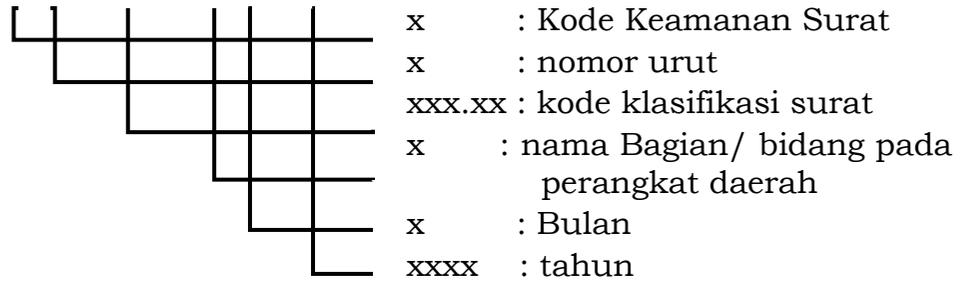
- b. Yang dikeluarkan Perangkat Daerah yang bersifat eksternal; dan

x/x/xxx.xx/x/x/xxxx



- c. Yang dikeluarkan Perangkat Daerah yang bersifat internal.

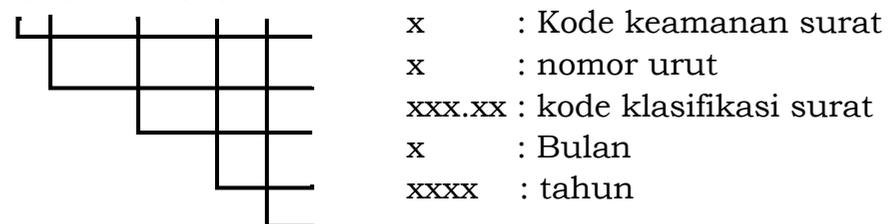
x/x/xxx.xx/x/x/xxxx



(12) Susunan Nomor Nota Dinas, telahaan staf, laporan, dan surat panggilan.

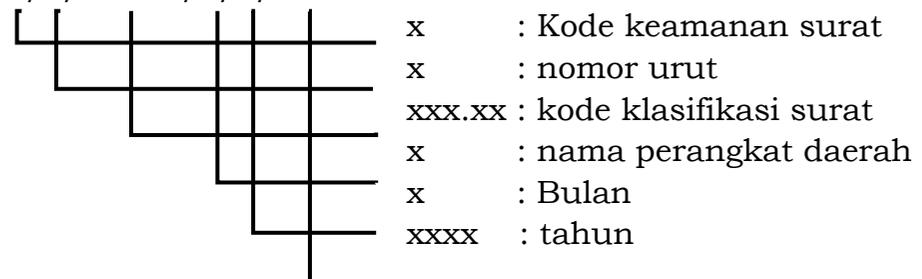
- d. Yang dikeluarkan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

x/x/xxx.xx/x/xxxx



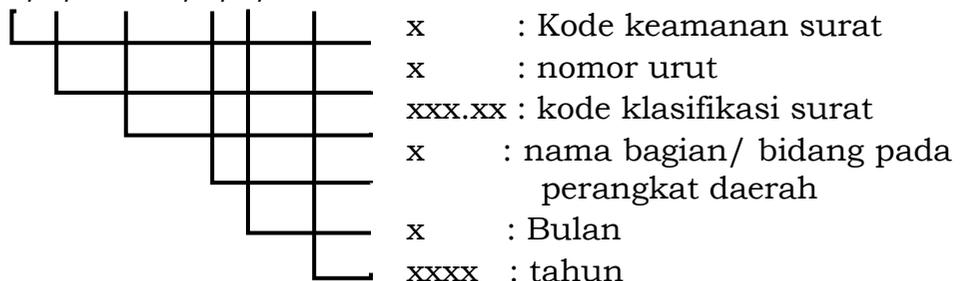
- e. Yang dikeluarkan Perangkat Daerah yang bersifat eksternal;

x/x/xxx.xx/x/x/xxxx



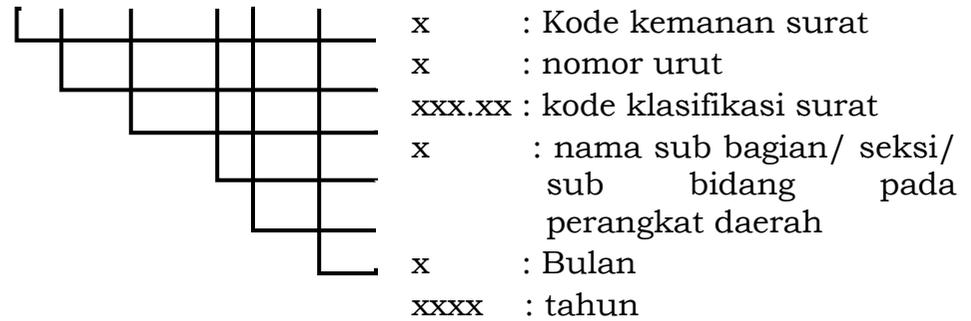
- f. Yang dikeluarkan bagian/ bidang pada Perangkat Daerah yang bersifat internal.

x/x/xxx.xx/x/x/xxxx



- g. Yang dikeluarkan sub bagian/ seksi/ sub bidang pada Perangkat Daerah yang bersifat internal.

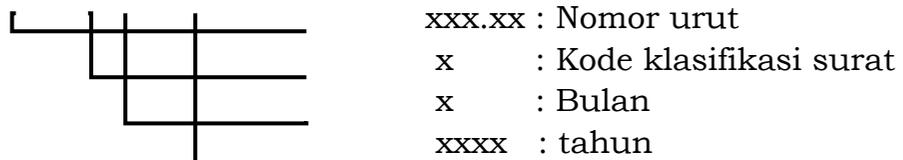
x/x/xxx.xx/x/x/xxxx



- (13) Susunan Nomor Piagam, STTPP dan sertifikat terdiri dari :

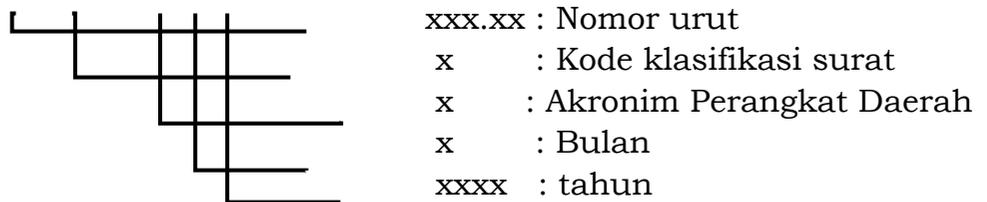
- a. Yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah;

xx/xx.xx/x/xxxx



- b. Yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah;

xx/xx.xx/x/x/xxxx



## BAB VII STEMPEL

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 47

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas:

- stempel jabatan; dan
- stempel perangkat daerah.

#### Pasal 48

- Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, stempel jabatan wali kota.
- Stempel jabatan wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

#### Pasal 49

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, terdiri atas:

- stempel Perangkat Daerah dan/atau lembaga lain;
- stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- stempel UPT.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 50

Stempel jabatan wali kota dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 berbentuk lingkaran.

Pasal 51

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

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

Pasal 52

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 53

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 huruf a dan huruf b, berisi nama Pemerintah Kota Banjar, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c, berisi nama Pemerintah Kota Banjar, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga  
Penggunaan

Pasal 54

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, wali kota dan wakil wali kota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, Kepala

Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar.

#### Pasal 55

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 56

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 57

- (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 Perangkat Daerah.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

#### Bagian kelima Pengamanan

#### Pasal 58

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Wali Kota.

BAB VII  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 59

Jenis kop naskah dinas terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 60

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, untuk wali kota dan wakil wali kota menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor *faksimile*, *web site*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kota, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *webite*, *e-mail* dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *webite*, *e-mail* dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *webite*, *e-mail* dan kode pos.

Paragraf Ketiga  
Penggunaan

Pasal 61

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh wali kota dan wakil wali kota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 62

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli wali kota.

### BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 63

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 64

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 65

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah 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 63 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 63 huruf b.

#### Pasal 66

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, *faksimile*, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kota, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, *faksimile*, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kota, nama Perangkat Daerah dan UPT dan alamat, nomor telepon, *faksimile*, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.

## BAB IX PAPAN NAMA

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 67

Jenis papan nama, terdiri atas:

- a. papan nama kantor wali kota; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

#### Pasal 68

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 69

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### Pasal 70

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, berisi tulisan kantor wali kota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, berisi tulisan pemerintah kota dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor wali kota, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur oleh wali kota.

### Bagian Ketiga Penempatan

#### Pasal 71

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

#### Pasal 72

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

## BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

#### Pasal 73

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

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

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

Pasal 75

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2010 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 27 Desember 2017

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 27 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 41

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

Dra. Hj. Nurjanah, M.Pd  
NIP. 19610528 198603 2 004

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 41 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BANJAR

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

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS**  
**1. BENTUK RANCANGAN PERATURAN DAERAH**



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA BANJAR  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

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

Mengingat: 1. ...;  
2. ...;  
3. dan seterusnya ...;

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANJAR  
dan  
WALI KOTA BANJAR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG ... (Nama Peraturan Daerah).

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

BAB II  
...  
Pasal ...

BAB ...  
(dan seterusnya)  
Pasal . . .

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...  
WALI KOTA BANJAR

tanda tangan  
NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

tanda tangan  
NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA BANJAR  
TAHUN ... NOMOR ...

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA ....(Nama Kota), PROVINSI ....(Nama Provinsi) : ...(Nomor Urut Perda Per Kota), ... (Nomor Urut Penyampaian Perda Kota) / ...(Tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN ORGANISASI

TTD  
NAMA  
NIP

## 2. PERATURAN WALI KOTA



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Wali Kota)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

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

Mengingat : 1. ....;  
                  2.....;  
                  3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG... (Judul Peraturan Wali Kota).

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

### BAB II

#### Bagian Kesatu

.....

##### Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

#### KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal  
WALI KOTA BANJAR,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

(Nama)

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
ORGANISASI,

TTD  
NAMA  
NIP

### 3. PERATURAN BERSAMA BUPATI/WALI KOTA



WALI KOTA BANJAR

BUPATI/WALI KOTA ..... (Nama Kabupaten/Kota)  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BERSAMA WALI KOTA BANJAR

DAN BUPATI/WALI KOTA... (Nama Kabupaten/Kota)

NOMOR ... TAHUN ...

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR DAN

BUPATI/WALI KOTA ..., (Nama Kabupaten/Kota)

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1. ....;
2. ....;
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALI KOTA BANJAR DAN  
BUPATI/WALI KOTA... (Nama Kabupaten/Kota)  
TENTANG ... (Judul Peraturan Bersama).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten/Kota... (Nama Kabupaten/Kota) dan Berita Daerah Kabupaten/Kota... (Nama Kabupaten/Kota)

Ditetapkan di ...  
pada tanggal

BUPATI/WALI KOTA..., (Nama Kab/Kota)      BUPATI/WALI KOTA..., (Nama Kab/Kota)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH ..., (Nama Kab/Kota)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH ..., (Nama Kab/Kota)

(Nama)

(Nama)

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA... (Nama Kab/Kota) TAHUN ...  
NOMOR ...

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA... (Nama Kab/Kota) TAHUN ...  
NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
ORGANISASI

TTD  
NAMA  
NIP

#### 4. BENTUK RANCANGAN PERATURAN DPRD KOTA BANJAR



PIMPINAN DPRD KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN DPRD KOTA BANJAR  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(nama Peraturan DPRD Kota)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KOTA BANJAR,

Menimbang : a. bahwa ...;  
                  b. bahwa ...;  
                  c. dan seterusnya ...;  
Mengingat : 1. ...;  
                  2. ...;  
                  3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DPRD TENTANG ...(Nama Peraturan DPRD kota).

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

BAB II  
...  
Pasal ...

BAB ...  
(dan seterusnya)  
Pasal ...

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...  
KETUA DPRD, (ATAU WAKIL KETUA  
DPRD) KOTA BANJAR

tanda tangan  
NAMA

Diundangkan di ... pada tanggal ...  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

tanda tangan  
NAMA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DPRD KOTA BANJAR

TTD  
NAMA  
NIP

5. KEPUTUSAN WALI KOTA BANJAR



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Keputusan Wali Kota)  
WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;  
c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.....;
- (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU :  
KEDUA :  
KETIGA :  
KEEMPAT :  
KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
WALI KOTA BANJAR,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN ORGANISASI,

TTD  
NAMA  
NIP

6. KEPUTUSAN DPRD KOTA BANJAR



PIMPINAN DPRD KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN DPRD KOTA BANJAR  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Keputusan DPRD Kota)  
PIMPINAN DPRD KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1. ....;
- 2. ....;
- 3. dan seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1. ....;
- 2. ....;
- 3. dan seterusnya.....;
- (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA DPRD KOTA  
BANJAR,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DPRD  
KOTA BANJAR,

TTD  
NAMA  
NIP

7. KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KOTA BANJAR



KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KOTA BANJAR

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG  
(Judul Keputusan Pimpinan DPRD Kota)

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa.....;
  - b. bahwa.....;
  - c. dan seterusnya.....;
  - Mengingat : 1. ....;
  - 2. ....;
  - 3. dan seterusnya.....;
  - Memperhatikan : 1. ....;
  - 2. ....;
  - 3. dan seterusnya.....;
- (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA :

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KOTA  
BANJAR,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DPRD KOTA BANJAR

TTD  
NAMA  
NIP



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

INSTRUKSI WALI KOTA BANJAR

NOMOR .....

TENTANG

.....

WALI KOTA BANJAR

Dalam rangka .....

.....

.....

dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

WALI KOTA BANJAR

NAMA



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

Yth. ....

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

WALI KOTA BANJAR

NAMA



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

WALI KOTA BANJAR

NAMA

Jalan. .... Nomor. ...., Provinsi .....  
Telp. (000) XXXXXXX (E-mail)....., Website www.....



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Wali Kota Banjar

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA BANJAR

NAMA



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

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

WALI KOTA .....

NAMA



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT IZIN WALI KOTA BANJAR

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

WALI KOTA BANJAR

NAMA



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

**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

WALI KOTA ....

METERAI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

1. .... (tanda tangan)
2. .... (tanda tangan)
3. dst.....

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....

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

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

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

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

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1. ....
2. ....

ARTIKEL 2  
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.

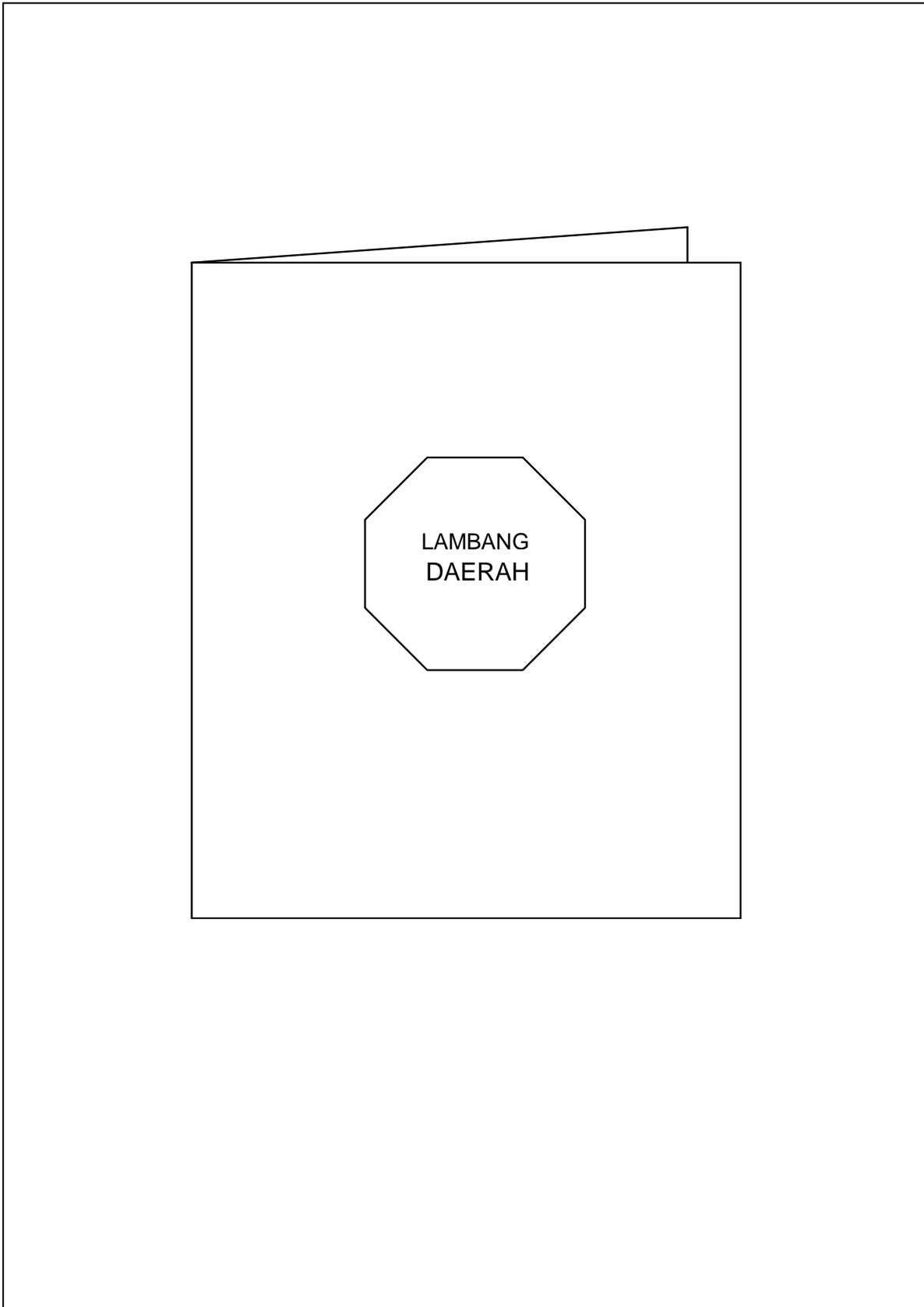
GUBERNUR/BUPATI/WALI  
KOTA.....  
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR/WALI KOTA.....  
REPUBLIK .....

NAMA

NAMA

**CONTOH  
FORMAT MAP**





WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

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 .....

WALI KOTA BANJAR

NAMA

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. Pangka . t 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 bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

---



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

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

WALI KOTA BANJAR

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

.....  
.....

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

.....  
.....

WALI KOTA BANJAR

NAMA

Catatan :  
1. ....  
2. ....



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALI KOTA BANJAR

NAMA



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

WALI KOTA BANJAR

NAMA

NOTA – DINAS

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

---

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

KEPALA BKPPD,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

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 BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
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	

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



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

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

WALI KOTA BANJAR

NAMA

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.



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALI KOTA BANJAR

NAMA

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 .....

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

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

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....

TTK

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

TTK

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

TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH .....

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH .....

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....  
Nomor : .....

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

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  
WALI KOTA BANJAR

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

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.



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

---

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA BANJAR

Tanda Tangan atau Paraf

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.

DAFTAR HADIR

BULAN :  
MINGGU :

N O.	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.



WALI KOTA BANJAR

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

WALI KOTA BANJAR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA BANJAR

NAMA JELAS



WALI KOTA BANJAR

**SERTIFIKAT**

Diberikan kepada :

**Nama** :

**NIP** :

**Instansi** :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA BANJAR

NAMA JELAS



**WALI KOTA BANJAR**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Wali Kota Banjar 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 : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan .....Kota .....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota

di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
WALI KOTA BANJAR

NAMA

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemendagri)

.....

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH .....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

**WALI KOTA BANJAR**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Wali Kota Banjar 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 : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALI KOTA .....  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemendagri)

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

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

**1. Penggunaan “a.n.”:**

a.n. WALI KOTA BANJAR  
SEKRETARIS DAERAH,

YUYUNG MULYA SUNGKAWA  
Pembina Tk. 1  
NIP.....

a.n. CAMAT BANJAR  
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH LANGENSARI  
SEKRETARIS LURAH,

WAWAN SETIAWAN SH, M.Si  
Pangkat  
NIP.

AAM AMIJAYA  
Pangkat  
NIP.

**2. Penggunaan “u.b.”:**

a.n. WALI KOTA BANJAR  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN UMUM,

EDI HERDIANTO, S.Sos, M.Si  
Pangkat  
NIP

**3. Penggunaan “Plt”:**

Plt. WALI KOTA .....  
WAKIL WALI KOTA,

XXXXXXXXXX

**4. Penggunaan “Plh” :**

Plh. WALI KOTA BANJAR  
WAKIL WALI KOTA,

XXXXXXXXXX

## 5. Penggunaan “Pj” :

Pj. WALI KOTA BANJAR

XXXXXXXXXX

### C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.
  - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh gubernur, bupati/wali kota, wakil gubernur, wakil bupati/wakil wali kota, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
  - b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
  - c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
  - d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
  - e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
  - f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Pembubuhan paraf koordinasi.
  - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ‘materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
  - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
  - c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.  
Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALI KOTA BANJAR (3)

(1) NAMA JELAS

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass. ....	
Bag..	
dst	

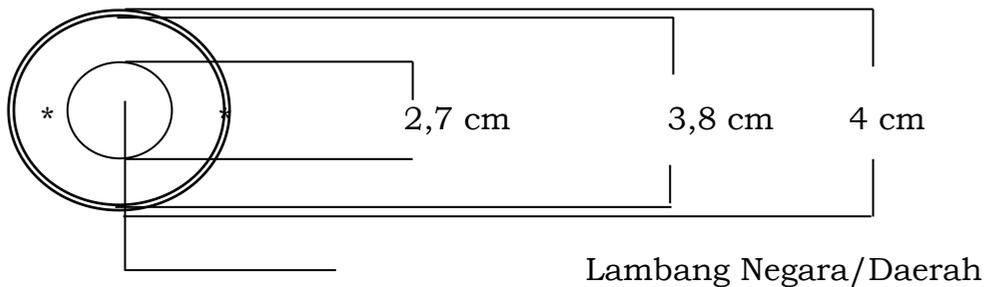
Contoh paraf koordinasi di lingkungan kota.

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

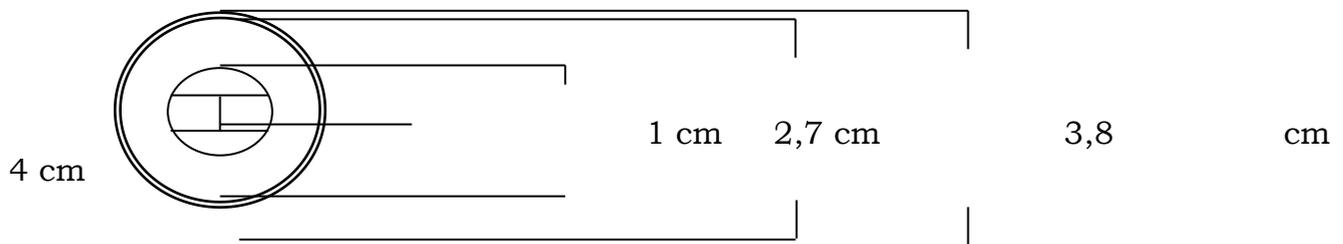
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
  - a. penulisan nama wali kota dan nama wakil wali kota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. penulisan nama wali kota dan nama wakil wali kota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
  - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

**D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.**

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



**1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.**

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel perangkat daerah.



d. stempel kecamatan, kelurahan dan desa.



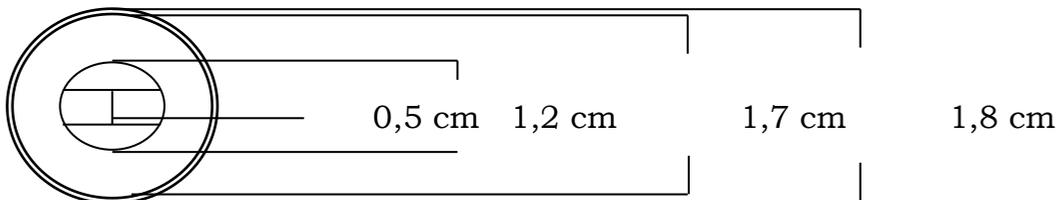
e. stempel UPTD/B.



f. stempel BLUD, BUMD dan lembaga lainnya



g. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



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

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas wali kota.



**Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.**



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. .... No.....Banjar (kode pos)  
Telepon ..... Website : .....

---

**Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.**



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

Jl. .... No.....Banjar (kode pos)  
Telepon ..... Website : .....

---

**Contoh 4 : Kop naskah dinas Perangkat Daerah.**



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**DINAS .....**

Jl. .... No.....Banjar (kode pos)  
Telepon ..... Website : .....

---

**Contoh 5 : Kop naskah badan.**



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**BADAN** .....

Jl. .... No.....Banjar (kode pos)  
Telepon ..... Website : .....

---

**Contoh 6 : Kop naskah UPTD/B**



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**DINAS/BADAN** .....

**UPTD/B** .....

Jl. .... No.....Banjar (kode pos)  
Telepon ..... Website : .....

---

**Contoh 7 : Kop naskah kecamatan, kelurahan dan desa.**



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**KECAMATAN** .....

Jl. .... No.....Banjar (kode pos)  
Telepon ..... Website : .....

---



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
KECAMATAN .....

**KELURAHAN** .....

Jl. .... No.....Banjar (kode pos)  
Telepon ..... Website : .....

---



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**KECAMATAN** .....

**DESA**.....

Jl. .... No.....Banjar (kode pos)  
Telepon ..... Website : .....

---

**Contoh 8 : Kop naskah BLUD, BUMD dan lembaga lainnya.**



**PEMERINTAH KOTA BANJAR  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM**

Jl. .... No.....Banjar (kode pos)  
Telepon ..... Website : .....



**PEMERINTAH KOTA BANJAR  
BADAN USAHA MILIK DAERAH  
.....**

Jl. .... No.....Banjar (kode pos)  
Telepon ..... Website : .....



**PEMERINTAH KOTA BANJAR  
LEMBAGA LAINNYA**

Jl. .... No.....Banjar (kode pos)  
Telepon ..... Website : .....

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

**UKURAN HURUF.**

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

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

**Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas wali kota.**

 <p><b>WALI KOTA BANJAR</b></p> <p>Jl. .... No.....Banjar (kode pos) Telepon ..... Website : .....</p>	
<p>Nomor : ...../...../.../....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr. ....</p> <p style="text-align: right;">di - ..... Kode Pos</p>

**Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD**

	<p>PEMERINTAH KOTA BANJAR <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Jl. .... No.....Banjar (kode pos) Telepon ..... Website : .....</p>
<p>Nomor : ...../...../.../... .....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">di - .....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

	<p>PEMERINTAH KOTA BANJAR <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b></p> <p>Jl. .... No.....Banjar (kode pos) Telepon ..... Website : .....</p>
<p>Nomor : ...../...../.../... .....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">di - .....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

**Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas, badan dan uptd/b.**

	<p>PEMERINTAH KOTA BANJAR <b>DINAS .....</b></p> <p>Jalan ..... Kode Pos ..... Telp. .... Fax. .... Website : .....</p>
<p>Nomor : ...../...../...../..... .....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">di -</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**BADAN** .....

Jalan ..... Kode Pos.....  
 Telp. .... Fax. .... Website : .....

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

Kepada Yth. Sdr.

Stempel

di -

.....  
 Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**DINAS/BADAN** .....

**UPTD** .....

Jalan ..... Kode Pos .....

Telp. .... Fax. .... Website : .....

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

Kepada Yth. Sdr. ....

Stempel

di -

.....  
 Kode Pos

**Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.**



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**KECAMATAN** .....

Jalan ..... Kode Pos .....

Telp. .... Fax. .... Website : .....

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

Kepada Yth. Sdr. ....

Stempel

di -

.....  
 Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
 KECAMATAN .....  
**KELURAHAN** .....

Jalan ..... Kode Pos .....  
 Telp. .... Fax. .... Website : .....

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

Kepada  
 Yth. Sdr. ....  
 di -  
 .....  
 Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
 KECAMATAN .....  
**DESA** .....

Jalan ..... Kode Pos .....  
 Telp. .... Fax. .... Website : .....

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

Kepada  
 Yth. Sdr. ....  
 di -  
 .....  
 Kode Pos

**Contoh 5 : Kop sampul naskah BLUD, BUMD dan lembaga lainnya**



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  
**RUMAH SAKIT UMUM**

Jalan ..... Kode Pos .....  
 Telp. .... Fax. .... Website : .....

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

Kepada  
 Yth. Sdr. ....  
 di -  
 .....  
 Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**BADAN USAHA MILIK DAERAH**

.....

Jalan ..... Kode Pos .....  
Telp. .... Fax. .... Website : .....

Nomor : ...../...../...../..... Kepada  
Yth. Sdr. ....

Stempel di -  
.....  
Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**LEMBAGA LAINNYA**

Jalan ..... Kode Pos .....  
Telp. .... Fax. .... Website : .....

Nomor : ...../...../...../..... Kepada  
Yth. Sdr. ....

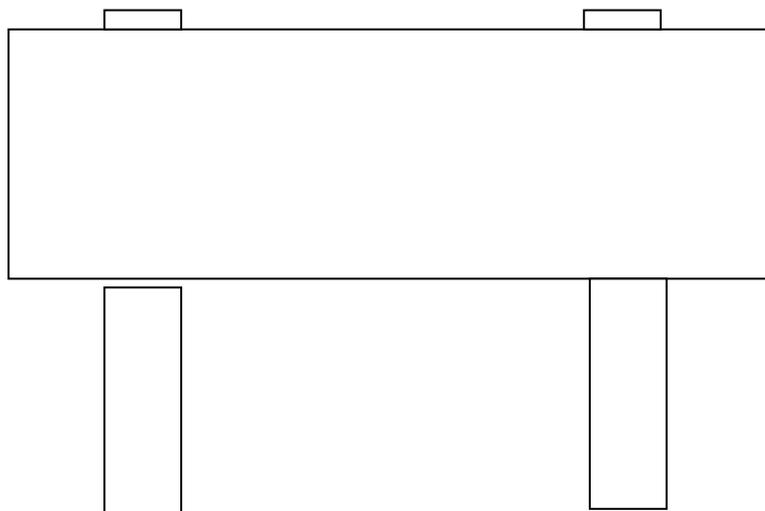
Stempel di -  
.....  
Kode Pos

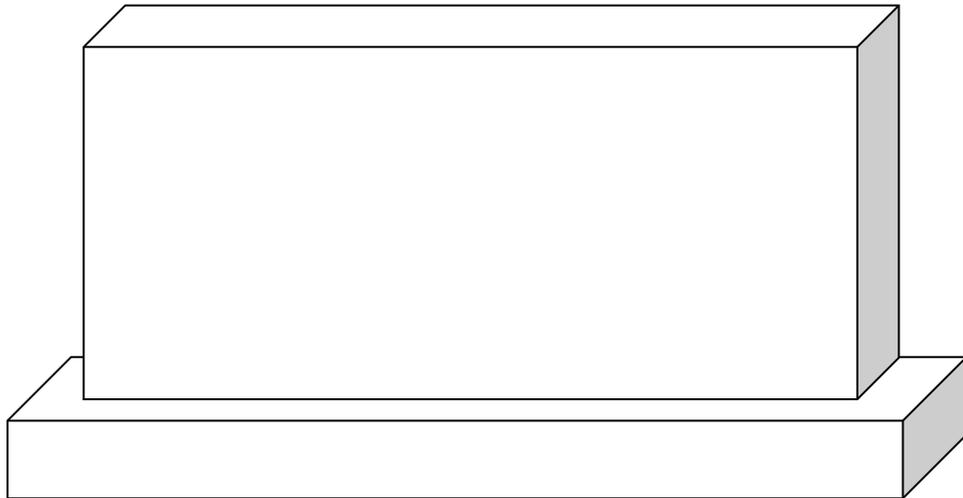
**G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.**

**1. BENTUK.**

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

Contoh :





## 2. UKURAN.

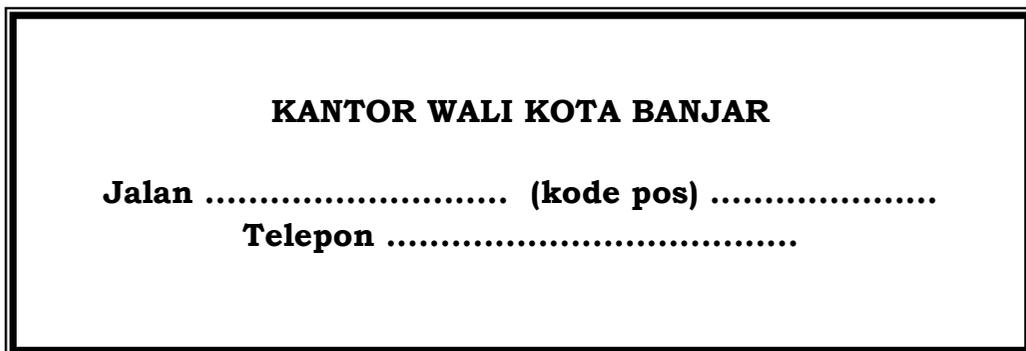
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kota.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama perangkat daerah.

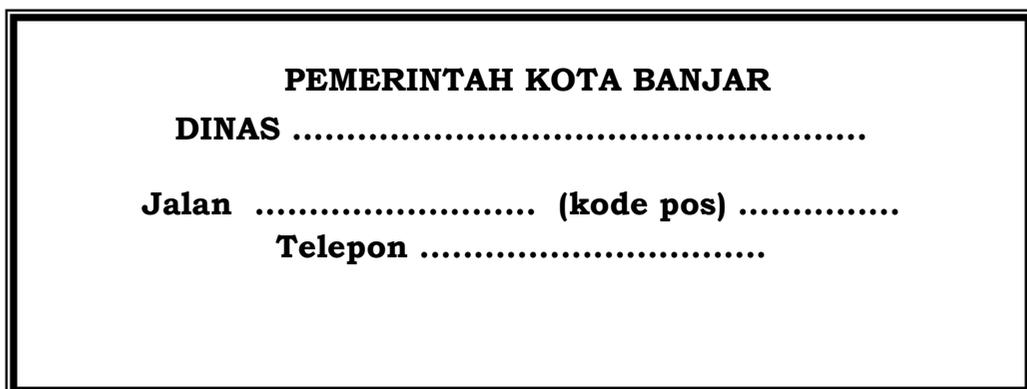
## 3. BAHAN.

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

### Contoh 1 : Papan nama Kantor Wali Kota.



### Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**BADAN .....**

**Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa**

**Jalan ..... (kode pos) .....**  
**Telepon .....**

**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**DINAS/BADAN .....**  
**UPTD/B.....**

**Jalan ..... (kode pos) .....**

**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**KECAMATAN .....**

**Jalan ..... (kode pos) .....**  
**Telepon .....**

**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**

**Jalan ..... (kode pos) .....**  
**Telepon .....**

**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

**Jalan ..... (kode pos) .....**  
**Telepon .....**

**PEMERINTAH KOTA BANJAR  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM**

**Jalan ..... (kode pos) .....  
Telepon .....**

**PEMERINTAH KOTA BANJAR  
BADAN USAHA MILIK DAERAH  
.....**

**Jalan ..... (kode pos) .....  
Telepon .....**

**PEMERINTAH KOTA BANJAR  
LEMBAGA LAINNYA  
.....**

**Jalan ..... (kode pos) .....  
Telepon .....**

**Contoh 3 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.**

**PEMERINTAH KOTA BANJAR**

- 1. BADAN .....**
- 2. DINAS .....**

**Jl. .... (kode pos) .....  
Telepon .....**

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH