



SALINAN

PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;
- b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi harus mampu dapat memberikan nilai tambah didalam menjalankan administrasi pemerintahan.
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 7 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5035);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4790);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebar-luasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
17. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah wali kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Wali kota adalah Wali Kota Tangerang.
5. Wakil wali kota adalah Wakil Wali Kota Tangerang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan

rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

7. Perangkat daerah adalah unsur pembantu wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Tangerang.
8. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
9. Asisten sekretaris daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
10. Staf ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Tangerang.
11. Sekretariat daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tangerang.
12. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
13. Inspektorat adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
14. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
15. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
16. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kota Tangerang.
17. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disingkat RSUD adalah unit kerja khusus di bawah perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
18. Badan Penanggulangan Bencana Daerah selanjutnya disingkat BPBD adalah badan pemerintahan daerah yang melakukan penyelenggaraan penanggulangan bencana di daerah.
19. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kecamatan.
20. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
21. 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.

22. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
23. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
24. Asas-asas tata naskah dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
25. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
26. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang .
27. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Tangerang yang ditempatkan di bagian atas kertas.
28. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Tangerang yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
29. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
30. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
31. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
32. Penandatanganan naskah adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
33. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

34. Peraturan wali kota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh wali kota.
35. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kota Tangerang.
36. Keputusan wali kota, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD dan keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
37. Keputusan kepala perangkat daerah, keputusan kepala BPBD, keputusan direktur RSUD, keputusan lurah dan keputusan kepala UPT adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
38. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
39. Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.
40. Instruksi wali kota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari wali kota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
41. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
42. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
43. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
44. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan tertentu.
45. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

46. 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.
47. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
48. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
49. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
50. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/ pegawai/ orang lain yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
51. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
52. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
53. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
54. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan naskah dinas kepada atasan.
55. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
56. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
57. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
58. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
59. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

60. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
61. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
62. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
63. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan wali kota.
64. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
65. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
66. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
67. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
68. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
69. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
70. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
71. Perubahan adalah merubah atau meyisipkan suatu naskah dinas.
72. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
73. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
74. Lampiran adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dari naskah dinas/produk hukum/produk hukum daerah.
75. Tempat menunjuk tempat nama kota sesuai dengan alamat lembaga penerbit naskah dinas.
76. Tanggal menunjuk pada tanggal penandatanganan naskah dinas.

Pasal 2

Ruang lingkup tata naskah dinas meliputi :

- a. penyelenggaraan tata naskah dinas;
- b. Tata Naskah Dinas Elektronik;

- c. sarana dan prasarana;
- d. naskah dinas;
- e. penggunaan dan kewenangan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Tugas Harian dan Penjabat;
- f. paraf, penulisan nama, penandatanganan, penggunaan tinta untuk naskah dinas dan penomoran naskah dinas surat;
- g. stempel;
- h. kop naskah dinas;
- i. sampul naskah dinas;
- j. papan nama;
- k. perubahan, pencabutan, ralat dan pembatalan;
- l. pembinaan; dan
- m. pelaporan.

BAB II

PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS

Pasal 3

Tujuan tata naskah dinas sebagai acuan bagi perangkat daerah dalam penyusunan tata naskah dinas.

Pasal 4

Asas-asas tata naskah dinas terdiri dari :

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

Pasal 5

- (1) Asas efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 4 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas pertanggungjawaban/akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi

isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan dan dokumentasi.

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas meliputi sebagai berikut :

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

Pasal 7

- (1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui :
 - a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagendakan dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
 - b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
 - c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.
- (2) Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan :
 - a. konsep surat keluar diparaf;

- b. secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
 - c. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel yang menyentuh bagian tandatangan oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
 - d. surat keluar sebagaimana yang dimaksud pada huruf c wajib segera dikirim; dan
 - e. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.
- (3) Pengelolaan lebih lanjut terkait surat masuk dan surat keluar berpedoman kepada Peraturan Wali Kota tentang Pengendalian Tata Naskah Dinas dan Penataan Arsip.

Pasal 8

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan nomor seri pengamanan, *security printing*, dan kode pada sampul naskah dinas :
- a. ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengamanan, *security printing*, pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia akan diatur oleh kepala Perangkat Daerah masing-masing.
 - b. tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan nomor seri pengamanan, *security printing*, dan kode pada sampul naskah dinas :
 1. surat sangat rahasia disingkat (SR), merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, sangat erat hubungannya dengan rahasia, keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
 2. surat rahasia disingkat (R), merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
 3. surat penting disingkat (P), merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima ;
 4. surat konfidensial disingkat (K), merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan

sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan

5. surat biasa disingkat (B), merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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.
 - (3) 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 kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna, dicetak diatas kertas 80 gram;
 - d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper, laporan adalah A4 (210 x 297mm);
 - f. ukuran kertas untuk pidato adalah A5 setengah kuarto (165 x 215mm);dan
 - g. ukuran kertas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum adalah Folio/F4 (215 x 330 mm).
 - (4) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf f, adalah sebagai berikut :
 - a. penggunaan jenis huruf pica (untuk mesin tik);
 - b. penggunaan jenis huruf bookmand old style dengan ukuran 12 (dua belas) untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - c. penggunaan jenis huruf Arial dengan ukuran 12 (dua belas) untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat;

- d. spasi antar baris 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan;
 - e. penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:
 - 1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
 - 2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - 3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
 - 4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.
 - f. Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan huruf angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan menggunakan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
 - g. tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut; dan
 - h. jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
- (5) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas terbaik.

Pasal 9

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

a. Prinsip ketelitian.

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan keputusan serta kebijakan.

- b. Prinsip kejelasan.
Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi dengan menggunakan metode yang cepat dan tepat.
- c. Prinsip singkat dan padat.
Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- d. Prinsip logis dan meyakinkan.
Naskah yang disusun harus runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

BAB III
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
Pasal 10

- (1) TNDE merupakan pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
- (2) Jenis Naskah Dinas elektronik yang tersedia terdiri dari:
 - a. Naskah Dinas masuk beserta alur disposisi; dan
 - b. Naskah Dinas keluar.
- (3) TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. media perekaman naskah dinas;
 - b. struktur naskah dinas;
 - c. penyampaian naskah dinas;
 - d. pengabsahan dan otentikasi;
 - e. pengamanan; dan
 - f. pengiriman.

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) terdiri dari:
 - a. pembuatan;
 - b. pendistribusian;
 - c. pemberkasan; dan
 - d. verifikasi.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat diberlakukan dan sah apabila diciptakan melalui aplikasi TNDE serta ditandatangani oleh Pemilik Sertifikat Elektronik menggunakan tanda tangan elektronik yang tersertifikasi oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik atau menggunakan TTel-TI; dan
 - b. penomoran Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mengikuti aplikasi TNDE.
- (3) Pendistribusian Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dilakukan melalui aplikasi TNDE;
 - b. desain sarana pencatatan, pengendalian, maupun disposisi diatur dalam aplikasi TNDE;
 - c. dilakukan pada setiap Perangkat Daerah/ Unit Kerja sampai pada tingkat pejabat yang berwenang atau staf yang ditunjuk untuk menangani ketatausahaan dengan cara mengaktifkan akun (identitas pengguna); dan
 - d. Naskah Dinas Elektronik yang dikirim kepada instansi di luar Pemerintah Daerah dapat berupa cetak salinan maupun dokumen digital yang diunduh dari aplikasi TNDE.
- (4) Pemberkasan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pemberkasan dan pengendalian Naskah Dinas Elektronik dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi TNDE dan/atau aplikasi kearsipan lain yang ditetapkan; dan
 - b. pengurusan dokumen naskah dinas berupa surat masuk yang berupa *hardcopy* didokumentasikan dalam format digital dengan cara pemindaian (*scanning*).
- (5) Verifikasi Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. keabsahan Naskah Dinas Elektronik bersertifikat elektronik dilakukan dengan melakukan verifikasi dan autentikasi sertifikat elektronik;
 - b. verifikasi dan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada website *ra-esign.tangerangkota.go.id* dan/atau menggunakan aplikasi milik BSrE;
 - c. penandatanganan Naskah Dinas Elektronik bersertifikat elektronik adalah pejabat dan/atau nama yang tercantum sebagai penandatanganan Naskah Dinas

- Elektronik, penandatanganan Naskah Dinas Elektronik selain itu adalah pamaraf;
- d. verifikasi dan autentikasi Naskah Dinas Elektronik dengan TTel-TI dilakukan pada aplikasi TNDE dan/atau aplikasi lain yang ditetapkan Dinas yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.

Pasal 12

- (1) Pengamanan TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf e meliputi:
 - a. sistem pengamanan TNDE menggunakan metode autentikasi, otorisasi, dan verifikasi secara elektronik;
 - b. metode autentikasi adalah suatu metode yang digunakan untuk membatasi dan mengontrol akses dari sumber informasi;
 - c. metode otorisasi adalah metode untuk menentukan kewenangan seseorang dalam mengakses informasi dalam suatu sistem elektronik;
 - d. metode verifikasi adalah metode untuk menentukan keabsahan Naskah Dinas Elektronik yang ditandatangani secara elektronik; dan
 - e. metode autentikasi, otorisasi, dan verifikasi secara elektronik.
- (2) Metode autentikasi, otorisasi, dan verifikasi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e menjamin:
 - a. Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentikasi;
 - b. Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya;
 - c. Naskah Dinas Elektronik dengan sertifikat elektronik ditandatangani menggunakan tanda tangan elektronik yang tersertifikasi oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik; dan
 - d. Naskah Dinas Elektronik dengan TTel-TI ditandatangani secara elektronik menggunakan aplikasi TNDE.

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 13

Sarana dan prasarana dalam pelaksanaan TNDE meliputi jaringan komputer, perangkat keras, dan perangkat lunak sesuai standar yang berlaku pada Pemerintah Daerah.

BAB V
NASKAH DINAS
Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas, terdiri dari atas:

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

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Bentuk dan Susunan Produk Hukum Daerah

Pasal 15

- (1) Produk hukum daerah bersifat peraturan dan penetapan.
- (2) Produk hukum daerah berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Wali Kota;
 - c. peraturan DPRD.
- (3) Produk hukum daerah berbentuk penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri terdiri atas:
 - a. keputusan wali kota;
 - b. keputusan DPRD;
 - c. keputusan pimpinan DPRD; dan
 - d. keputusan badan kehormatan DPRD
- (4) Pengaturan tentang naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Bentuk dan Susunan Surat

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas

- a. instruksi ;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;

- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. Surat teguran;
- o. nota dinas;
- p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- q. lembar disposisi;
- r. telaahan staf;
- s. pengumuman;
- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. surat pengantar;
- w. telegram;
- x. lembaran daerah;
- y. berita daerah;
- z. berita acara;
- â. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Bentuk Keputusan
Pasal 17

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

- a. keputusan kepala perangkat daerah;
- b. keputusan camat;
- c. keputusan kepala BPBD;
- d. keputusan direktur RSUD;
- e. keputusan lurah; dan
- f. keputusan kepala UPT.

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

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Pejabat Pelaksana Tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Pejabat pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan wali kota atau surat perintah tugas sekretaris daerah.
- (3) Pejabat pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugasnya paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Pejabat pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dikeluarkannya

Pasal 20

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan wali kota atau surat perintah tugas sekretaris daerah.

- (3) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugasnya paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dikeluarkannya kepada pejabat definitif.

Pasal 21

- (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 VII

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS DAN PENOMORAN NASKAH DINAS SURAT

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 22

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. paraf hierarkis; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Pengaturan mengenai paraf untuk naskah dinas produk hukum daerah akan diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

Pasal 23

Pembubuhan paraf hierarkhis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a :

- a. paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal, paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang (eselon IV, III, II) dan/atau disesuaikan untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.

- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 24

Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b :

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- b. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Pasal 25

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

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 26

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

- b. nama lengkap pejabat/penandatanganan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

Paragraf 1

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Wali Kota

Pasal 27

- (1) Wali kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas :
 - a. peraturan daerah ;
 - b. peraturan wali kota; dan
 - c. keputusan wali kota.
- (2) Wali kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat teguran;
 - g. surat izin;
 - h. surat perjanjian;
 - i. surat perintah tugas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. telegram;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. piagam;
 - w. sertifikat; dan
 - x. STTPP.

Pasal 28

- (1) Naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 27 ditujukan kepada presiden, wakil presiden, menteri/anggota kabinet, pimpinan lembaga pemerintah non departemen, gubernur, pimpinan DPRD, pimpinan organisasi kemasyarakatan dan masyarakat, dan kepala perangkat daerah
- (2) Apabila wali kota berhalangan, maka penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan wakil wali kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Wali kota menandatangani prasasti dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam lampiran peraturan wali kota ini.

Pasal 30

- (1) Wali kota dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam keputusan wali kota.
- (3) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku untuk naskah dinas peraturan daerah.

Pasal 31

- (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.

Paragraf 2

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Wakil Wali Kota

Pasal 32

- (1) Wakil wali kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:
 - a. surat biasa;

- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat teguran;
- e. surat izin;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat keterangan melaksanakan tugas;
- h. nota dinas;
- i. lembar disposisi;
- j. telaahan staf;
- k. laporan;
- l. rekomendasi; dan
- m. memo.

(2) Wakil wali kota atas nama wali kota menandatangani naskah dinas meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa keputusan wali kota dengan ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 12 terdiri atas :
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat teguran;
 6. surat izin;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat keterangan melaksanakan tugas;
 9. nota dinas;
 10. lembar disposisi;
 11. pengumuman;
 12. telegram;
 13. berita acara;
 14. piagam; dan
 15. sertifikat.

Paragraf 3

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Sekretaris Daerah

Pasal 33

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

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

(2) Sekretaris daerah atas nama wali kota menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa keputusan wali kota dengan ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan ; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat teguran;
 - 6. surat izin;
 - 7. surat perjanjian;
 - 8. surat perintah tugas;
 - 9. surat undangan;
 - 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 11. surat panggilan;
 - 12. nota dinas;

13. pengumuman;
14. telegram;
15. berita acara;
16. piagam;
17. sertifikat; dan
18. STTPP.

Pasal 34

- (1) Sekretaris daerah atas nama wali kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan.
- (2) Sekretaris daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan/atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Asisten

Pasal 35

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat teguran;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat undangan;

- b. surat panggilan;
- c. nota dinas;
- d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- e. laporan;
- f. surat pengantar; dan
- g. daftar hadir.

Paragraf 5

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Staf Ahli

Pasal 36

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

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

Paragraf 6

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah/Kepala BPBD

Pasal 37

(1) Kepala perangkat daerah/kepala BPBD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat teguran;
- e. surat izin;
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;

- s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. daftar hadir; dan
 - w. sertifikat.
- (2) Kepala perangkat daerah/kepala BPBD atas nama wali kota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa keputusan wali kota dengan ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Kepala perangkat daerah/kepala BPBD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan berupa keputusan kepala perangkat daerah/kepala BPBD;
- (4) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas nama wali kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Paragraf 7

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Sekretaris DPRD

Pasal 38

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;

- d. surat teguran;
- e. surat izin;
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas ;
- i. surat kuasa ;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. berita acara;
- u. memo; dan
- v. daftar hadir.

(2) Sekretaris DPRD atas nama wali kota menandatangani naskah dinas terdiri atas :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan wali kota dengan ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Paragraf 8

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Sekretaris Perangkat Daerah

Pasal 39

(1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat teguran;
- e. surat kuasa;
- f. surat undangan;
- g. nota dinas;

- h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. telaahan staf;
 - k. laporan
 - l. memo; dan
 - m. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 9

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Camat

Pasal 40

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b berupa keputusan camat;
- (2) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat teguran;
 - e. surat ijin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;

- t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (3) Camat atas nama wali kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.
- (4) Sekretaris camat atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 10

Penandatanganan Naskah Dinas oleh

Kepala Bagian/Kepala Bidang

Pasal 41

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. surat teguran;
 - c. nota dinas;
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - e. lembar disposisi;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 11

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Lurah

Pasal 42

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e berupa keputusan lurah;
- (2) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat teguran;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (3) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.
- (4) Sekretaris lurah atas nama lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
 - a. surat biasa;

- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Paragraf 12

Penandatanganan Naskah Dinas oleh Direktur RSUD dan Kepala UPT
Dinas/Badan
Pasal 43

- (1) Direktur RSUD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d berupa keputusan Direktur RSUD;
- (2) Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f berupa keputusan kepala UPT;
- (3) Direktur RSUD dan Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat teguran;
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas ;
 - g. surat kuasa ;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
- (4) Direktur RSUD dan Kepala UPT atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk

dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Paragraf 13

Penandatanganan Naskah Dinas oleh
Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi
Pasal 44

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 16 terdiri atas :
 - a. surat teguran;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. telaahan staf; dan
 - e. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian/kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 16 terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (3) Kepala subbagian tata usaha atas nama kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 16 terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas
Pasal 45

- (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.

Bagian Kelima
Penomoran Naskah Dinas Surat
Pasal 46

- (1) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh wali kota, wakil wali kota, sekretaris daerah, asisten daerah, dan staf ahli dilakukan oleh bagian Umum.
- (2) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah, dilakukan oleh sekretariat atau bagian tata usaha pada perangkat daerah masing-masing.
- (3) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh kepala BPBD, dilakukan oleh sekretariat atau bagian tata usaha pada BPBD.
- (4) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh direktur RSUD, dilakukan oleh sekretariat atau bagian tata usaha pada RSUD.
- (5) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh lurah, dilakukan oleh sekretariat atau bagian tata usaha pada kelurahan.
- (6) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh kepala UPT, dilakukan oleh sekretariat atau bagian tata usaha pada UPT.
- (7) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh wali kota, wakil wali kota, sekretaris daerah dan asisten daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan naskah dinas surat yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan ketentuan penomoran surat yang berlaku.
- (8) Ketentuan penomoran tata naskah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip.

BAB VIII
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis Stempel
Pasal 47

- (1) Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas :
 - a. stempel jabatan;
 - b. stempel perangkat daerah;
 - c. stempel BPBD;
 - d. stempel RSUD;
 - e. stempel kelurahan;

- f. stempel UPT; dan
 - g. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah stempel jabatan wali kota.
 - (3) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
 - (4) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah stempel yang dikeluarkan oleh perangkat daerah.
 - (5) Stempel BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah stempel yang dikeluarkan oleh BPBD sebagai Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang melakukan penyelenggaraan penanggulangan bencana.
 - (6) Stempel RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah stempel yang dikeluarkan oleh RSUD sebagai unit kerja khusus di bawah perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
 - (7) Stempel kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah stempel yang dikeluarkan oleh kelurahan sebagai bagian dari perangkat kecamatan.
 - (8) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah stempel yang dikeluarkan oleh UPT dibawah dinas dan/atau badan.
 - (9) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, adalah stempel yang dikeluarkan oleh perangkat daerah untuk keperluan tertentu.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 48

Stempel jabatan, stempel perangkat daerah, stempel BPBD, stempel RSUD, stempel kelurahan dan stempel UPT, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 berbentuk lingkaran.

Pasal 49

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 adalah :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 cm; dan

- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 50

- (1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf g, adalah:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam 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 pegawai, tanda pengenalan dan sejenisnya.

Pasal 51

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b berisi nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf d berisi nama pemerintah daerah dan nama BPBD yang bersangkutan.
- (4) Stempel RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c berisi nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah dan nama RSUD yang bersangkutan.
- (5) Stempel kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf e, berisi nama pemerintah daerah, nama kecamatan dan nama kelurahan yang bersangkutan.
- (6) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf f, berisi nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah dan nama UPT yang bersangkutan.
- (7) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf g, berisi nama pemerintah daerah dan nama perangkat daerah.

Bagian Ketiga
Penggunaan Stempel
Pasal 52

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a adalah wali kota dan wakil wali kota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b adalah kepala perangkat daerah atau pejabat yang diberi wewenang di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c adalah kepala BPBD atau pejabat yang diberi wewenang di lingkungan BPBD.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf d adalah direktur RSUD atau pejabat yang diberi wewenang di lingkungan RSUD.
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan stempel kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf e adalah lurah atau pejabat yang diberi wewenang di lingkungan kelurahan.
- (6) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf f adalah kepala UPT atau kepala tata usaha.
- (7) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf g adalah kepala perangkat daerah.

Pasal 53

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b meliputi :

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. inspektorat;
- d. dinas;
- e. badan; dan
- f. kecamatan.

Pasal 54

- (1) Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- (2) Naskah dinas yang tidak perlu dibubuhi stempel adalah sebagai berikut;
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. notulen;
 - f. memo; dan
 - g. daftar hadir.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 55

- (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) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel BPBD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan.
- (4) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel RSUD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada RSUD.
- (5) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel kelurahan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan.
- (6) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel UPT dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada UPT.
- (7) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (8) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah.

Bagian Kelima
Pengamanan Stempel
Pasal 56

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas digunakan kode pengamanan.
- (2) kode pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam keputusan kepala perangkat daerah.

BAB IX
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 57

Jenis kop naskah dinas terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas perangkat daerah;
- c. kop naskah dinas BPBD;
- d. kop naskah dinas RSUD;
- e. kop naskah dinas kelurahan; dan
- f. kop naskah dinas UPT.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi
Pasal 58

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, untuk wali kota/wakil wali kota menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
 - b. lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan di bagian 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 daerah, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas BPBD memuat sebutan pemerintah daerah, nama BPBD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

- (4) Kop naskah dinas RSUD memuat sebutan pemerintah daerah, nama perangkat daerah, nama RSUD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (6) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan pemerintah daerah, nama perangkat daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 59

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh wali kota dan wakil wali kota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala BPBD atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh direktur RSUD atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada 57 huruf e, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 huruf f, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT atau kepala tata usaha.

Pasal 60

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli wali kota.

BAB X
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 61

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah;
- c. sampul naskah dinas BPBD;
- d. sampul naskah dinas RSUD;
- e. sampul naskah dinas kelurahan; dan
- f. sampul naskah dinas UPT.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi Sampul Naskah Dinas

Pasal 62

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 63

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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) huruf a, huruf c dan huruf d menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah, naskah dinas BPBD, naskah dinas RSUD, naskah dinas kelurahan, dan naskah dinas UPT.

- (3) Jenis kertas dan warna sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b :
- a. untuk Perangkat Daerah menggunakan bahan karton;
 - b. untuk pelayanan publik disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.

Pasal 64

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas, nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, web site dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul BPBD berisi nama pemerintah daerah, nama BPBD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul RSUD berisi nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah, nama RSUD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (5) Sampul UPT berisi nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, web site dan kode pos di bagian tengah atas.
- (6) Sampul kelurahan berisi nama pemerintah daerah, nama kecamatan, nama kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

BAB XI PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis Pasal 65

Jenis papan nama terdiri atas :

- a. papan nama kantor wali kota;
- b. papan nama perangkat daerah;
- c. papan nama BPBD;
- d. papan nama RSUD;
- e. papan nama kelurahan; dan

f. papan nama UPT.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a berisi tulisan kantor wali kota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b berisi tulisan pemerintah daerah dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c berisi tulisan pemerintah daerah dan nama BPBD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (4) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf d berisi tulisan pemerintah daerah, nama perangkat daerah dan nama RSUD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (5) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf e berisi tulisan pemerintah daerah, kecamatan dan nama kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos
- (6) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf f berisi tulisan pemerintah daerah, nama perangkat daerah, dan nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 68

Papan nama kantor wali kota, perangkat daerah, BPBD, RSUD, kelurahan, dan UPT ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 69

Bagi beberapa perangkat daerah yang berada di bawah satu atap atau kompleks dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama perangkat daerah.

Pasal 70

Bentuk dan Susunan Naskah Dinas, Penempatan A.n, U.b, U.p, Plt, Plh dan Pj, Paraf, Bentuk, Ukuran Dan Isi Stempel, Kop Naskah Dinas, Sampul Naskah Dinas Dan Papan Nama tercantum dalam lampiran wali kota ini

BAB XII

PERUBAHAN, PENCABUTAN, RALAT DAN PEMBATALAN

Pasal 71

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas
- (3) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

Pasal 72

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

BAB XIII
PEMBINAAN
Pasal 73

Pembinaan penggunaan Tata naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. dalam hal yang berkaitan dengan pengelolaan, dan tata kearsipan dilakukan oleh Dinas yang membidangi kearsipan;
- b. dalam hal yang berkaitan dengan aplikasi dan jaringan dilakukan oleh Dinas yang membidangi komunikasi dan informatika.

BAB XIII
PELAPORAN
Pasal 74

Wali Kota melalui perangkat daerah yang membidangi urusan kearsipan melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah kepada gubernur selaku wakil pemerintah pusat di daerah.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 75

Dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2011 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 17 Maret 2021

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 17 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2021 NOMOR 20

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 20 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

**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 DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PRODUK HUKUM DAERAH
1.1. PERATURAN DAERAH**



WALI KOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

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

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

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 Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal.....
WALI KOTA TANGERANG,

tandatangan

(Nama)

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

tandatangan

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG
TAHUN.....NOMOR.....

NO REG PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG, PROVINSI BANTEN :
...(Nomor Urut Perda), ... (Nomor Urut Penyampaian Perda)/...(Tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA
NIP

1.2. PERATURAN WALI KOTA



WALI KOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG.....

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 Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal.....
WALI KOTA TANGERANG,

(Nama tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di.....
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

TTD

NAMA

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG
TAHUN.....NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

1.3. KEPUTUSAN WALI KOTA



WALI KOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN

KEPUTUSAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

WALI KOTA TANGERANG,

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

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

NAMA
PANGKAT
NIP.

**1.4. KEPUTUSAN WALI KOTA YANG DITANDATANGANI OLEH
SEKRETARIS DAERAH**

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN WALI KOTA TANGERANG

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

WALI KOTA TANGERANG,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :

Ditetapkan di
pada tanggal

An. WALI KOTA TANGERANG
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP

NAMA
PANGKAT
NIP

1.5. FORMAT LAMPIRAN PERATURAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TEKNIS

LAMPIRAN
PERATURAN
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS

.....

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Pengertian

.....

BAB II
PELAKSANAAN

5.

6. dan seterusnya

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan stempel

NAMA LENGKAP

**1.6. KEPUTUSAN KEPALA OPD/KEPALA BPBD/ DIREKTUR
RSUD/LURAH/KEPALA UPT**

KOP OPD/ BPBD / RSUD/KELURAHAN/UPT

KEPUTUSAN KEPALA OPD/ KEPALA BPBD / DIREKTUR RSUD/
LURAH/ KEPALA UPT

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

KEPALA OPD/ KEPALA BPBD/ DIREKTUR RSUD /LURAH/KEPALA UPT,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT
NIP.

2. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT
2.1. INSTRUKSI WALI KOTA



WALI KOTA TANGERANG

INSTRUKSI WALI KOTA TANGERANG

NOMOR.....

TENTANG

.....

WALI KOTA TANGERANG

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

Dengan ini menginstruksikan :

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT: dan seterusnya.....

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

WALI KOTA TANGERANG,

tanda tangan dan stempel

NAMA

2.2. SURAT EDARAN



WALI KOTA TANGERANG

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth
.....

di-
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

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

WALI KOTA TANGERANG,

tanda tangan dan stempel

NAMA

2.3. SURAT BIASA



WALIKOTA TANGERANG

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth
.....

.....

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

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

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

WALIKOTA TANGERANG,

tanda tangan dan stempel

NAMA

Tembusan :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

2.4. SURAT KETERANGAN



WALI KOTA TANGERANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan : Wali KotaTangerang

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA TANGERANG,

Tanda tangan dan stempel

NAMA

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

2.5. SURAT PERINTAH



WALI KOTA TANGERANG

SURAT PERINTAH
NOMOR.....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :
b.Jabatan :

Untuk :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALI KOTA TANGERANG,

tanda tangan dan stempel

NAMA

2.6. SURAT IZIN



WALI KOTA TANGERANG
SURAT IZIN WALI KOTA TANGERANG

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALI KOTA TANGERANG,

tanda tangan dan stempel

NAMA

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

2.7. SURAT PERJANJIAN



WALI KOTA TANGERANG

SURAT PERJANJIAN

NOMOR...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

- 1.
.....PIHAK KE I
- 2.
.....PIHAK KE II

Pasal.....

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

Pasal.....

.....
.....

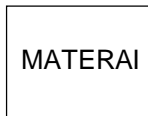
Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
WALI KOTA TANGERANG,

Tanda tangan dan stempel



Tanda tangan dan stempel

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

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

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

2.8. NOTA KESEPAKATAN

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

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

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

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

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut :

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, sertasumber 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.
3.
4.
5.

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.

TIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

BUPATI/WALI KOTA.....,

WALI KOTA TANGERANG,

Tanda tangan dan stempel

Tanda tangan dan stempel

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

2.9. SURAT PERINTAH TUGAS



WALI KOTA TANGERANG
SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR.....

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALI KOTA TANGERANG,

NAMA

2.10. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)

1. Pejabat yang member perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3.a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 11 Tahun 2017 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.....

NAMA JABATAN,

Nama Lengkap
PANGKAT
NIP

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.

NAMA JABATAN,

Nama Lengkap
PANGKAT
NIP

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.

2.11. SURAT KUASA



WALI KOTA TANGERANG

SURAT KUASA
Nomor.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa,

Nama Jabatan,

WALI KOTA TANGERANG,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP

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

2.12.SURAT UNDANGAN



WALI KOTA TANGERANG

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

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

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

.....
.....

Hari :.....

Tanggal :.....

Pukul :.....

Tempat :.....

Acara :.....

.....
.....

WALI KOTA TANGERANG,

NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3.

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

Lampiran Surat.....
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

WALI KOTA TANGERANG,

NAMA

2.13. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



WALI KOTA TANGERANG

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 TANGERANG,

NAMA LENGKAP

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

2.14. SURAT PANGGILAN



WALI KOTA TANGERANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
se penuhnya.

WALI KOTA TANGERANG,

NAMA LENGKAP

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

2.15. NOTA DINAS



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA -DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

2.16. NOTA PENGAJUAN KONSEP NOTA DINAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.....

.....

di –

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan

Tandatangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

Nama Jabatan,

Tindak lanjut Staf

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

2.17. LEMBAR DISPOSISI

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari: No. Surat : Tgl. Surat:	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangatsegera <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 :	
<p>Nama Jabatan, Paraf dan tanggal</p> <p>Nama Pejabat</p>	

2.18. TELAAHAN STAF

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

2.19. PENGUMUMAN



WALI KOTA TANGERANG

PENGUMUMAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

WALI KOTA TANGERANG,

NAMA

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

2.20. LAPORAN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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.

2.21. REKOMENDASI



WALI KOTA TANGERANG

REKOMENDASI.....

NOMOR.....

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA TANGERANG,

NAMA

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

2.22. SURAT PENGANTAR

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis Yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon.....

2.23. TELEGRAM

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			

KLASIFIKASI : SEGERA

NOMOR :

.....KMA.....

.....TTK

AAA TTKKMA.....

.....TTK

BBB TTKKMA.....

.....TTK.

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

2.24. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH.....

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

PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG
Nomor :.....

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

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

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

NAMA PEJABAT,
Pangkat
NIP

2.25. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH.....

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

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

TENTANG

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

Diundangkan dalam berita daerah.....

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

Seri.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

2.26. BERITA ACARA



WALI KOTA TANGERANG

BERITA ACARA

NOMOR.....

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

- 1 yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
(memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan Alamat)
- 2 yang selanjutnya disebut Pihak Kedua
(memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan Alamat)

.....
.....

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
WALI KOTA TANGERANG,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

2.27. NOTULEN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya.....
3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

2.28. MEMO



WALI KOTA TANGERANG

MEMO

Dari :.....

Kepada :.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA TANGERANG,

Tanda Tangan atau Paraf

2.29. DAFTAR HADIR

LAMBANG
DAEARH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :.....
Tanggal :.....
Waktu :.....
Tempat :.....
Acara :.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

2.30. DAFTAR HADIR

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

2.31. PIAGAM PENGHARGAAN



WALI KOTA TANGERANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALI KOTA TANGERANG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA TANGERANG

NAMA JELAS

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

2.32. SERTIFIKAT



WALI KOTA TANGERANG

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA TANGERANG

NAMA JELAS



WALI KOTA TANGERANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 Nomor:...../...../BKPSDM

Wali Kota Tangerang Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas Foto 4 x 6	Nama	:
	Tempat/Tanggal lahir	: /
	NIP/NRP	: 00000000/0000
	Pangkat/Gol.Ruang	: /
	Jabatan	:
	Instansi	:
Kualifikasi		: L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Tangerang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tangerang didari tanggal.....sampai dengan.....yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA TANGERANG

NAMA

Bagian Belakang S T T P P

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BKPSDM

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



WALI KOTA TANGERANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../BKPSDM

Wali Kota Tangerang. Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas Foto 4 x 6	Nama	:
	Tempat/Tanggal lahir	: /
	NIP/NRP	:00000000/0000
	Pangkat/Gol.Ruang	: /
	Jabatan	:
	Instansi	:
Kualifikasi		: L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Tangerang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tangerang didari tanggal.....sampai dengan.....yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALI KOTA TANGERANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang S T T P P

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

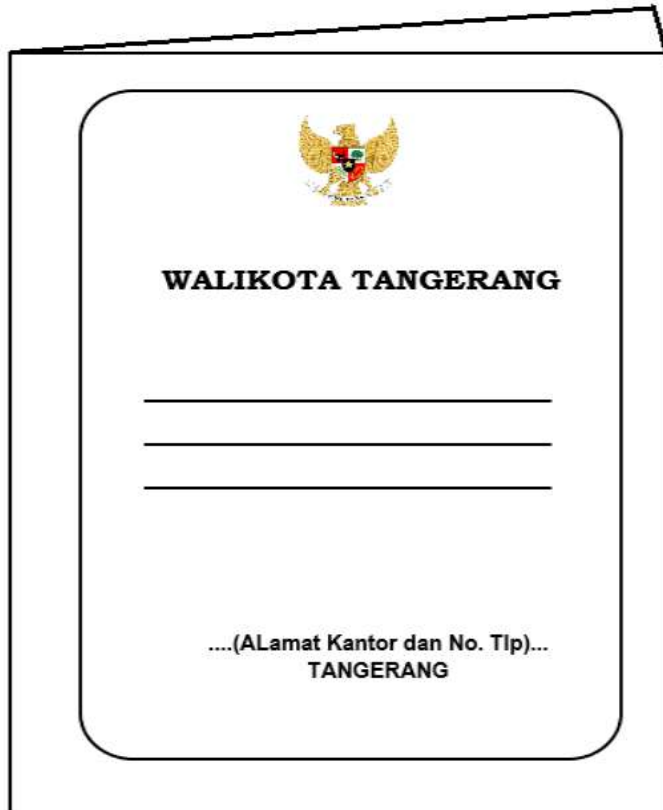
KEPALA BIDANG DIKLAT

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

2.34. CONTOH MAP

1. Perbandingan huruf antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama OPD/RSUD/BPBD/Kelurahan/UPT adalah 3 :4
2. Untuk Map Pelayanan dan Perizinan disesuaikan disesuaikan dengan masing-masing kebutuhan


Contoh Format Map Walikota



Contoh Format Map Perangkat Daerah



Contoh Format Map BPBD



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

...(Alamat kantor dan No. Tlp)...
TANGERANG

Contoh Format Map RSUD



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KESEHATAN
UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA TANGERANG

...(Alamat kantor dan No. Tlp)...
TANGERANG


Contoh Format Kelurahan



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
KECAMATAN.....
KELURAHAN.....

...(Alamat kantor dan No. Tlp)...
TANGERANG

Contoh Format Map UPT



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
(.....NAMA PERANGKAT DAERAH)....

...Nama UPT...

...Alamat Kantor dan No. Tlp...
TANGERANG

2.35. PRASASTI



DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

“(Nama Proyek yang diresmikan)”

DIRESMIKAN OLEH :

(NAMA JABATAN MERESMIKAN)

(NAMA PEJABAT YANG MERESMIKAN)

TANGERANG,(tanggal peresmian)

Keterangan :

1. Ukuran : Panjang : 90 CM
Lebar : 60 CM
2. Bahan : Marmer atau granit warna hitam
3. Kalimat : Nama pejabat yang meresmikan dan nama proyek yang diresmikan, hurufnya lebih besar daripada huruf yang lain
4. Warna : Huruf dan logo warna emas

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

1. Penggunaan "a.n.";

a.n. WALI KOTA TANGERANG
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN,

N A M A
Pangkat
NIP.

N A M A
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT TANGERANG
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH SUKASARI
SEKRETARIS LURAH,

N A M A
Pangkat
NIP.

N A M A
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

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

N A M A
Pangkat
NIP

3. Penggunaan "Plt ":

Plt. WALI KOTA TANGERANG
WAKIL WALI KOTA,

N A M A

4. Penggunaan "Plh ":

Plh. WALI KOTA TANGERANG
WAKIL WALIKTOTA,

N A M A

5. Penggunaan "Pj"

Pj. WALI KOTA TANGERANG

N A M A

C. CONTOH PARAF HIERARKHIS DALAM BENTUK SEARAH JARUM JAM :

(2) WALI KOTA TANGERANG (3)

(1) N A M A

1. CONTOH PARAF HIERARKHIS DALAM BENTUK MATRIK:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass	
Bag	
dst	

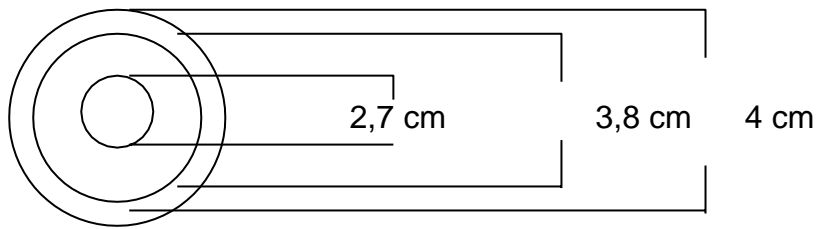
2. CONTOH PARAF KOORDINASI :
Di lingkungan KotaTangerang

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

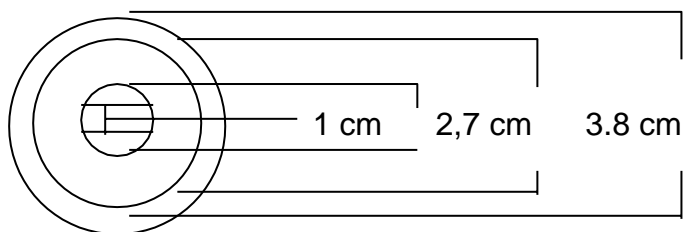
PARAF KOORDINASI	
Dinas.....	
Badan.....	
Kantor.... ..	
dst	

D. CONTOH BENTUK UKURAN DAN ISISTEMPEL

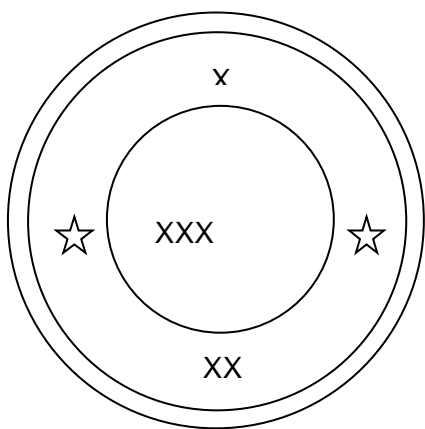
1. Yang menggunakan lambang



2. Yang tidak menggunakan lambang

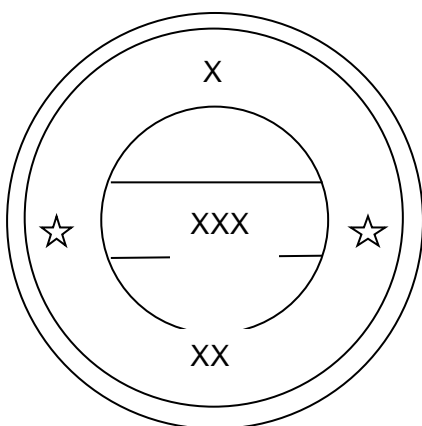


3. Stempel Jabatan



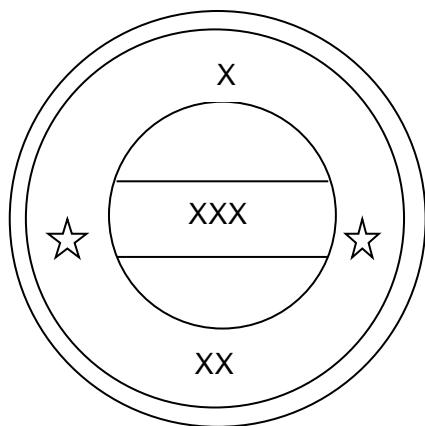
X :WALIKOTA
 XX :TANGERANG
 XXX : LAMBANGNEGARA

4. Stempel Organisasi Perangkat Daerah



X : PEMERINTAH KOTA
 XX : TANGERANG
 XXX : NAMA OPD

5. Stempel BPBD

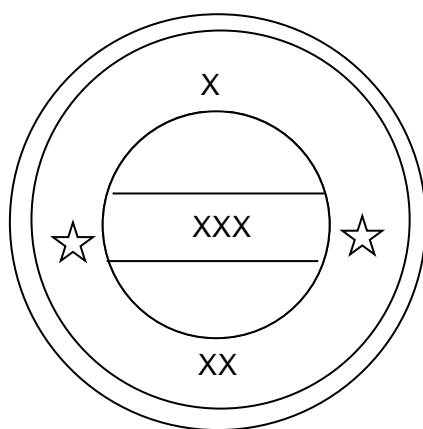


X :PEMERINTAHKOTA

XX : TANGERANG

XXX : BPBD

6. Stempel RSUD

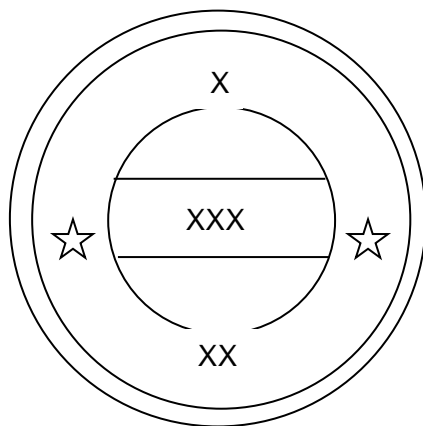


X :PEMERINTAHKOTA

XX :DINAS KESEHATAN

XXX : UPT RSUD KOTA TANGERANG

7. Stempel Kecamatan

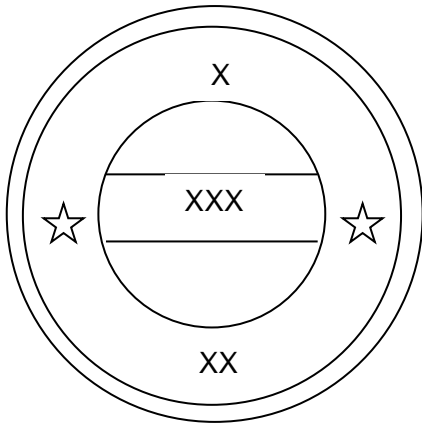


X :PEMERINTAH KOTA

XX :TANGERANG

XXX : NAMA KECAMATAN

8. Stempel Kelurahan

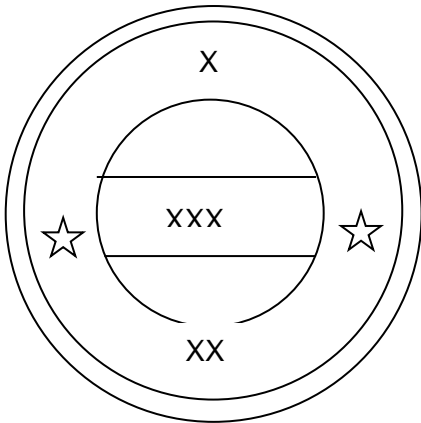


X : PEMERINTAH KOTA TANGERANG

XX : NAMA KECAMATAN

XXX : NAMA KELURAHAN

9. Stempel Unit Pelaksana Teknis

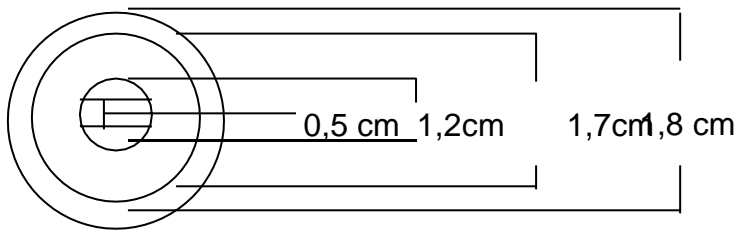


X : PEMERINTAH KOTA TANGERANG

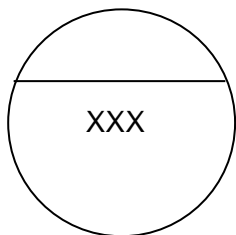
XX : DINAS/BADAN INDUK

XXX : NAMA UPT

10. Stempel Organisasi Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu



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



X : PEMERINTAH KOTA

XX : TANGERANG

XXX : NAMA OPD

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

- a. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama OPD/RSUD/BPBD/Kelurahan/UPT adalah 3 :4
- b. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14
- c. Tulisan nama OPD, Kelurahan dan UPT dengan huruf arial 18


Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS WALIKOTA



KOTA TANGERANG

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


Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH

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

Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DEWAN



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

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

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS OPD



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

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

Contoh 5 : KOP NASKAH DINAS BPBD



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

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

Contoh 6 : KOP NASKAH DINAS RSUD



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KESEHATAN
**UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA TANGERANG**

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

Contoh 5 : KOP NASKAH DINAS KECAMATAN



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
KECAMATAN TANGERANG

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

Contoh 6: KOP NASKAH DINAS KELURAHAN



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
KECAMATAN TANGERANG
KELURAHAN SUKASARI

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

Contoh 7: KOP NASKAH DINAS UPT




PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS
UPT.....

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


F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama OPD/RSUD/BPBD/Kelurahan/UPT adalah 3 :4
2. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14
3. Tulisan nama OPD, Kelurahan dan UPT dengan huruf arial 18


Contoh1 : KOP SAMPUL NASKAH DINAS WALI KOTA

 (Garuda KuningEmas) WALIKOTA TANGERANG Jalan Satria Sudirman Nomor 1 Tangerang (KodePos) Telp..... Faks.....			
No :	STEMPEL	Kepada Yth..... di –	Kode Pos


Contoh2 : KOP SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SEKRETARIAT DAERAH Jalan.....No..... (Kode Pos) Telepon.....Fax.....			
No :	STEMPEL	Kepada Yth. di –	Kode Pos


Contoh3 : KOP SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DEWAN

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


Contoh4 : KOP SAMPUL NASKAH DINAS OPD

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KESEHATAN	
	Jalan.....No..... (Kode Pos) Telepon.....Fax.....	
	STEMPEL	Yth. di – Kode Pos


Contoh5 : KOP SAMPUL NASKAH DINAS BPBD

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	
	Jalan.....No..... (Kode Pos) Telepon.....Fax.....	
No :	STEMPEL	Kepada Yth. di – Kode Pos


Contoh 6 : KOP SAMPUL NASKAH DINAS RSUD

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KESEHATAN UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA TANGERANG
Jalan.....No..... (Kode Pos) Telepon.....Fax.....	
No : STEMPEL No :	Kepada Yth. di – Kode PosKepada


Contoh 7 : KOP SAMPUL NASKAH DINAS KECAMATAN

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

Contoh 8 : KOP SAMPUL NASKAH DINAS KELURAHAN

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

Contoh 9: KOP SAMPUL NASKAH DINAS UPT

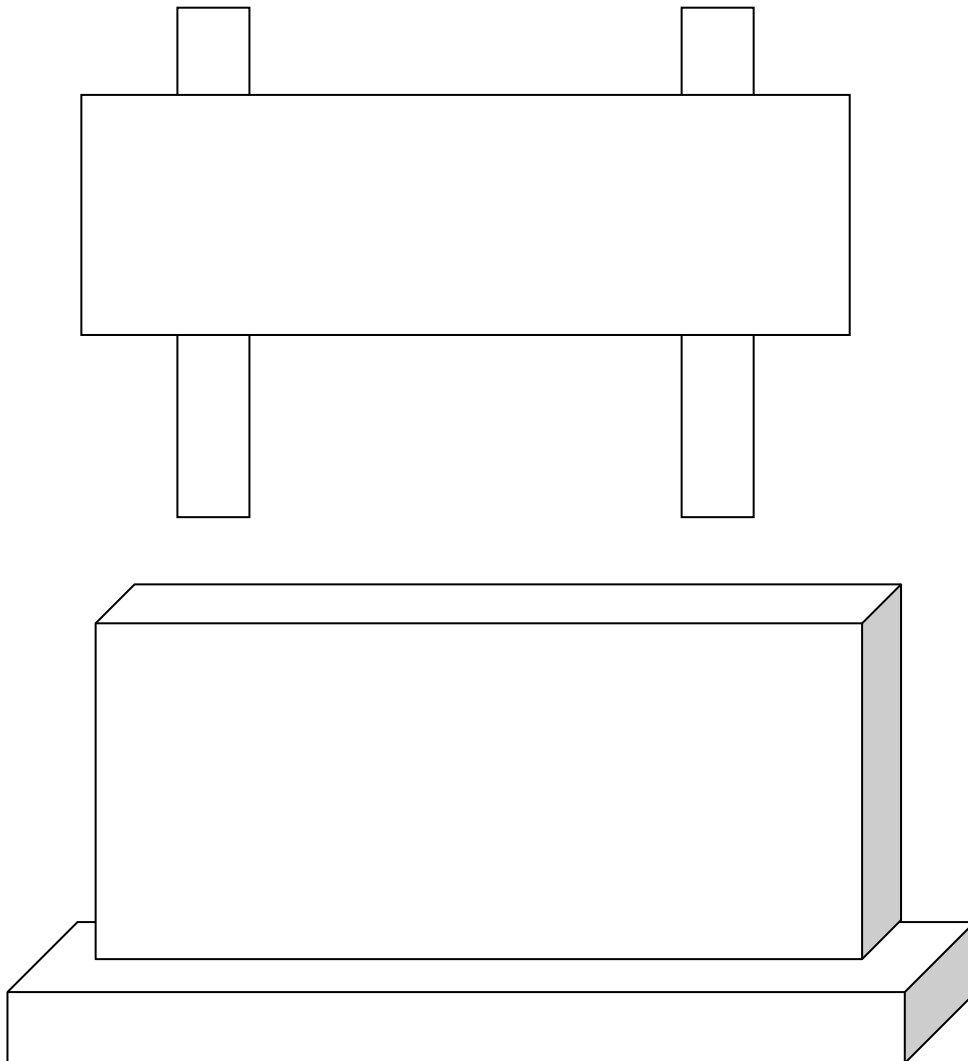
	<p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS UPT</p> <p>Jalan.....No..... (Kode Pos) Telepon.....Fax.....</p>	
No :	STEMPEL	<p>Kepada Yth. di - Kode Pos</p>

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

1. BENTUK

Papan nama organisasi perangkat daerah dan kelurahan berbentuk empat pesegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segiempat.

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

- a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah kota
- b. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama organisasi perangkat daerah

3. BAHAN

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

4. CONTOH

Contoh 1

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

Contoh 2

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

Contoh 3

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

Contoh 4

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

Contoh 5

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KESEHATAN UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA TANGERANG</p> <p style="text-align: center;">JL.....No.....Telepon..... TANGERANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 6

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

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

Contoh 7

<p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG (Nama OPD.....) UPT.....</p> <p>JL.....No.....Telepon..... TANGERANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 8

PAPAN NAMA YANG TERLETAK SATU ATAP/SATU KOMPLEK

<p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p> <p>JL.....No.....Telepon..... TANGERANG</p> <p>1. BADAN..... 2. DINAS.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

WALI KOTA TANGERANG,

ARIEF R.WISMANSYAH