



WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 02 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;
- b. bahwa dengan adanya saran dan masukan dari berbagai pihak terhadap penyelenggaraan tata naskah dinas, serta dalam rangka penyesuaian petunjuk teknis antara pemerintah dengan pemerintah daerah, dipandang perlu melakukan pencabutan dan penggantian Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 51 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG TENTANG PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pangkalpinang'

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang.
6. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kota.
7. Organisasi perangkat daerah selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah kota.
8. Organisasi perangkat daerah kota selanjutnya disingkat OPD kota adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada dinas daerah / badan daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Kecamatan adalah Kecamatan dalam wilayah Kota Pangkalpinang.
11. Kelurahan adalah Kelurahan dalam wilayah kecamatan Kota Pangkalpinang.
12. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan logo dan stempel dinas.
15. Stempel dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
16. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
17. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.

18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat yang ditunjuk atau pejabat di bawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan jabatannya.
22. 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.
23. Peraturan walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh walikota.
24. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
25. Keputusan walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
26. Keputusan kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
27. Instruksi walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
28. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
29. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

30. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
31. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
32. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
33. 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.
34. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
35. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
36. 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.
37. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
38. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
39. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
40. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
41. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
42. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

43. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
47. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
48. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
49. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
50. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
51. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
54. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
56. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.

60. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) terkait, dengan ketentuan umum sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:

1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
 - c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut: a. penggunaan jenis huruf pica; b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kota, terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan walikota;
- c. peraturan bersama walikota; dan
- d. keputusan walikota;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah kota, terdiri atas:

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

- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. Daftar hadir;
- cc. Piagam;
- dd. Sertifikat; dan
- ee. STTPP.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. Merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala OPD atau keputusan walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang diselenggarakannya.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. Merupakan pejabat sementara untuk jabatan walikota.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

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

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan naskah dinas
di lingkungan pemerintah kota

Pasal 22

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan walikota;
 - c. peraturan bersama bupati/walikota; dan
 - d. keputusan walikota.
- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;

- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Walikota atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;

9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan walikota; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perjanjian;
7. surat perintah tugas;
8. surat undangan;
9. surat keterangan melaksanakan tugas;
10. surat panggilan;
11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir

Pasal 27

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

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

Pasal 28

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

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

(2) Kepala OPD atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan walikota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.

- (3) Kepala OPD yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan selaku Kepala OPD atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan walikota, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

Pasal 30

- (1) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPTD atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. daftar hadir;

Pasal 31

- (1) Sekretaris OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan
 - c. surat perintah;

- d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir;

Pasal 32

- (1) Camat atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan walikota, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan
 - 3. surat perintah; dan
 - 4. surat undangan;
- (2) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;

- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. becara acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Kepala bagian dan kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian dan kepala bidang atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir;

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;

- l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. daftar hadir;

Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang dan kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 yang terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. 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 dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir;

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan walikota.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan walikota.

Bagian Kelima
Penggunaan Tintan untuk Naskah Dinas

Pasal 37

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

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan walikota.
- (2) Stempel jabatan walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel OPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel OPD untuk keperluan tertentu;
- c. stempel UPTD; dan
- d. stempel kelurahan.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan walikota, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

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

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

Pasal 43

(1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

(2) Stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel OPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota, nama OPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama OPD dan nama UPTD yang bersangkutan.
- (4) Stempel kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf d, berisi nama pemerintah kota, nama kecamatan dan nama kelurahan yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a adalah walikota, wakil walikota;
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b adalah kepala OPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPTD, Lurah atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat daerah kota yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah
- d. badan daerah
- e. kecamatan;
- f. kelurahan;
- g. UPTD; dan
- h. lembaga lainnya

Pasal 47

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

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

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 49

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

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk walikota/wakil walikota menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan 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 kota memuat sebutan pemerintah kota, nama organisasi perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas UPTD memuat sebutan pemerintah kota, nama perangkat daerah, UPTD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh walikota dan wakil walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala OPD kota yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPTD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli walikota.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:

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

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas *casing* dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kota, nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPTD berisi nama pemerintah kota, nama OPD dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul Kelurahan berisi nama pemerintah kota, nama kecamatan dan kelurahan yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:

- a. papan nama kantor walikota; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan proporsional dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kota dan nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis, dasar, warna, besar huruf papan nama kantor walikota dan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur tersendiri oleh walikota.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 64

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

BAB XI PELAPORAN

Pasal 65

Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kota kepada gubernur.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

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

Pasal 67

Naskah dinas produk hukum daerah agar diselenggarakan dengan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 68

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 51 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 17 Januari 2020

WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

H. MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 17 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

dto

RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2020 NOMOR 02

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS



Contoh format peraturan daerah

(Lambang Garuda berwarna emas)

WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG

Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;

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

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PANGKALPINANG
dan
WALIKOTA PANGKALPINANG

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN NOMOR



Contoh format
peraturan walikota

(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

- 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya

Pasal I

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG
TAHUN NOMOR



(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Contoh format
peraturan bersama

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA PANGKALPINANG
DAN BUPATI/WALIKOTA.....

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG DAN BUPATI/WALIKOTA.....

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA PANGKALPINANG
DAN BUPATI/WALIKOTA.....TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

(1);
(2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam masing-masing Berita Daerah.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA.....,

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA

NAMA

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (*pemrakarsa*),

NAMA

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG (*sebagai pemrakarsa*)
TAHUN NOMOR



Contoh format
keputusan walikota

(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPUTUSAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR :/SK/...../.....
TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
b. Peraturan Pemerintah
.....;
c. dan seterusnya
.....;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : .KEPUTUSAN WALIKOTA

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal

WALIKOTA PANGKALPINANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA

NAMA

Lambang Daerah

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
(NAMA OPD)

Contoh format keputusan walikota yang ditandatangani oleh kepala OPD

KEPUTUSAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

WALIKOTA PANGKALPINANG,

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

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : KEPUTUSAN WALIKOTA
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal

a.n. WALIKOTA PANGKALPINANG
KEPALA OPD,

NAMA
PANGKAT
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA



(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

INSTRUKSI WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA PANGKALPINANG

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

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

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA



Contoh format surat edaran

(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR

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

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA



Contoh format surat
biasa

(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA

Jalan No., Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Telepon (....), e-mail:, website: www.....

Lambang Daerah

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
(NAMA OPD)

Contoh format surat

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

KEPALA OPD,

NAMA
PANGKAT
NIP.

- Tembusan :
1.;
2.



Contoh format surat
keterangan

(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. nama :

b. jabatan : Walikota Pangkalpinang,

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. nama/NIP. :/NIP.
- b. pangkat/golongan :/.....
- c. jabatan :
- maksud :

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA



Contoh format surat perintah

(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama : (yang memberikan perintah)

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

kepada :

a. nama :

b. jabatan :,

untuk :

.....

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA



Contoh format surat izin walikota

(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

SURAT IZIN WALIKOTA PANGKALPINANG

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

kepada :
nama :
Jabatan :
alamat :
untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA



Contoh format surat perjanjian

(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

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

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

Pasal

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

Pasal

.....

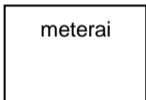
Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

WALIKOTA PANGKALPINANG,



NAMA

NAMA

Saksi-saksi:

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



Contoh format surat perintah tugas

(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar : 1.
.....;
2.
.....;

MEMERINTAHKAN :

kepada : 1. nama :
pangkat/gol :
NIP :
jabatan :;

2. nama :
pangkat/gol :
NIP :
jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA

Lembar ke :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1.	Pejabat berwenang memberi Perintah	
2.	Nama Pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan golongan Menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat transportasi yang digunakan	
6.	a. Daerah asal keberangkatan b. Daerah Tujuan	
7.	a. Lama 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 Pangkalpinang
pada tanggal
KEPALA OPD,

NAMA
PANGKAT
NIP

SPPD No :
 Berangkat dari :
 (Tempat Kedudukan)
 Pada Tanggal :
 Ke :

II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangka : t dari Ke : Pada : Tanggal : Kepala :
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangka : t dari Ke : Pada : Tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangka : t dari Ke : 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. <p style="text-align: center;">KEPALA OPD,</p> <p style="text-align: center;"><u>NAMA</u> PANGKAT NIP</p>	
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 menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaan.	



(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan di bawah 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
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....
.....:

hari :
tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA

Tembusan/Catatan : (jika perlu)

- 1.;
- 2.



Contoh format surat
keterangan
melaksanakan tugas

(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah 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 sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA



Contoh format surat
panggilan

(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

		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 sepenuhnya.

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA

NOTA – DINAS

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

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

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

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

KEPALA OPD/NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA OPD/NAMA JABATAN,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. agenda : Sifat berdasarkan kecepatan proses : <input type="checkbox"/> sangat segera <input type="checkbox"/> segera <input type="checkbox"/> penting <input type="checkbox"/> biasa
Hal :	
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><u>NAMA PEJABAT</u> Pangkat NIP.</p>	

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Permasalahan

II. Pra Anggapan

III. Fakta-fakta yang Mempengaruhi

IV. Analisis

V. Simpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

Contoh format
pengumuman

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal.....

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/Latar Belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang Dilaksanakan

- III. Hasil yang Dicapai

- IV. Simpulan dan Saran

- V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

c.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA
 TTK

AAA TTK KMA
 TTK

BBB TTK KMA
 TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH
Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP., pangkat/golongan, jabatan dan alamat);
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.
.....
.....

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Bulan :

Hari/Tanggal :

No	Nama	NIP.	Kehadiran Dalam Jam Kerja								Total Jam Kerja	Ket
			Datang		Apel Pagi	Keluar Kantor			Pulang			
			Waktu	Paraf	Paraf Kehadiran	Waktu			Waktu	Paraf		
			Keluar	s.d	Kembali							

Keterangan:

Peraturan Walikota Pangkalpinang
Nomor 19 Tahun 2009 tentang Hari
dan Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri
Sipil Di Lingkungan Pemerintah
Kota Pangkalpinang.

Hari Senin : pukul 07.00-16.00 WIB (8 jam/480 menit)
Hasi Selasa-Kamis : pukul 07.30-16.00 WIB (7,5 jam/450 menit)
Hari Jumat : pukul 07.00-16.00 WIB (7 jam/420 menit)

Waktu istirahat:
Hari Senin-Kamis : Pukul 12.00-13.00 WIB
Hari Jumat : Pukul 11.30-13.30 WIB

Jumlah jam kerja per minggu : 37,5 jam/2.250 menit.

Pangkalpinang,

Petugas Penanggungjawab,

Nama
NIP.



Contoh format memo

(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA



Contoh format piagam penghargaan

(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Walikota Pangkalpinang, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

nama :

tempat/tanggal lahir :

NIP./NRP. :

jabatan :

instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA



Contoh format sertifikat

(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

nama :
NIP. :
instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA

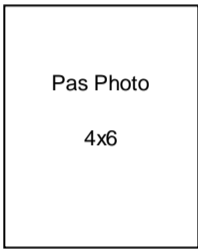


(Lambang Garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Walikota Pangkalpinang, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 serta ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



nama :
tempat/tanggal lahir :/.....
NIP./NRP. :
pangkat/gol. ruang :/.....
jabatan :
instansi :

LULUS

kualifikasi :,
pada pendidikan dan pelatihanKota Pangkalpinang yang diselenggarakan oleh
..... dari tanggalsampai
dengan.....yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri)
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

* Catatan :
Orientasi Kertas yang digunakan adalah landscape

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. WALIKOTA PANGKALPINANG
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. CAMAT GIRIMAYA
SEKRETARIS,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “u.b.”:

a.n. WALIKOTA PANGKALPINANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt.”:

Plt. WALIKOTA PANGKALPINAN,

NAMA

4. Penggunaan “Plh.” :

Plh. WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA

5. Penggunaan “Pj.”:

Pj. WALIKOTA PANGKALPINANG,

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh walikota, wakil walikota, dan kepala OPD harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya. Penempatan paraf tersebut disematkan pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

- Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA PANGKALPINANG, (3)

(1) NAMA

- Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Asisten.....	
Kabag...	
dst.	

- Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
Kabag.....	
Kabag.....	
Kabag.....	
dst.	

PARAF KOORDINASI	
Sekda.....	
Asisten...	
Ka. Dinas	
dst.	

3. Penulisan Nama

Penulisan nama walikota dan wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar dan dalam bentuk surat menggunakan gelar. Penulisan nama pejabat selain walikota dan wakil walikota menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas:

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

WALIKOTA PANGKALPINANG,

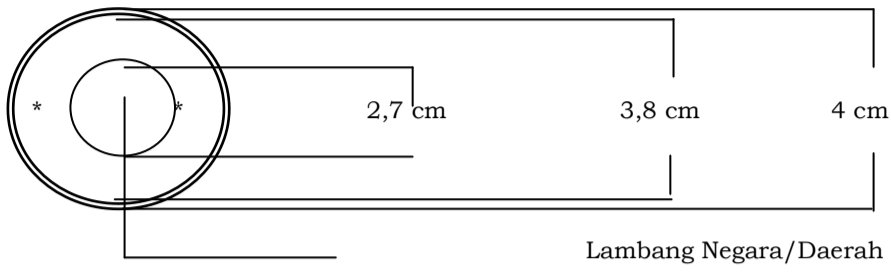


H. MAULAN AKLIL

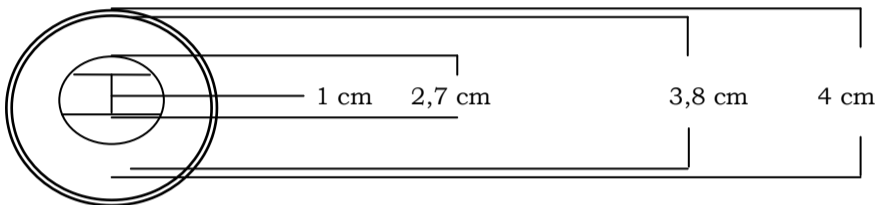
A. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

Contoh stempel :

- *Yang menggunakan lambang.*



- *Yang tidak menggunakan lambang*



- *contoh stempel jabatan.*



- *stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.*



- stempel satuan kerja perangkat daerah.



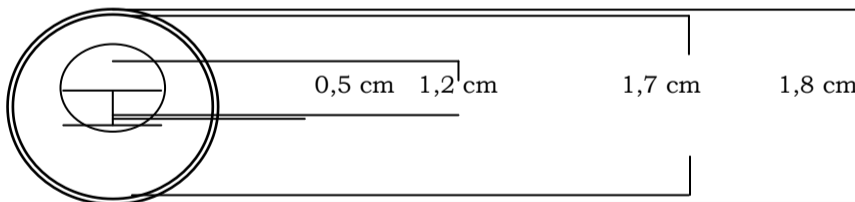
- stempel kecamatan dan kelurahan



- stempel unit pelaksana teknis daerah.



- stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



B. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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



(lambang garuda berwarna emas)
WALIKOTA PANGKALPINANG

Jalan Bukit Intan Pangkalpinang. Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (33143)
Telepon (0717) 421466 website : www.pangkalpinangkota.go.id

- *Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.*




PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Rasa Kunda Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421466, Faksimile (0717) 422375
[www.go.id](http://www.....go.id) . e-mail :

- *Contoh 3 : Kop naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah.*



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Rasa Kunda Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) 421142, Faksimile (0717)



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
BADAN KEUANGAN DAERAH
Jalan Rasa Kunda Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717), Faksimile (0717)

- Contoh 4 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
KECAMATAN GIRIMAYA
Jalan Rasakunda Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717), Faksimile (0717)
www.go.id . e-mail



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
KECAMATAN GIRIMAYA
KELURAHAN SRIWIJAYA
JalanPangkalpinang (.....)
Telepon (0717), Faksimile (0717)
www.go.id . e-mail


F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


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


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

- Contoh 5: Kop sampul naskah dinas walikota.


 (lambang garuda kuning emas) WALIKOTA PANGKALPINANG Jalan Rasa Kunda Pangkalpinang (33143). Telepon (0717) 431991 Faksimile (0717) 422375	
Nomor :/...../.../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos


- Contoh 6: Kop sampul naskah dinas Setda dan Setwan

	PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG SEKRETARIAT DAERAH Jalan Rasa Kunda Pangkalpinang (33143) Telepon (0717) 421466, Faksimile (0717) 422375
Nomor :/...../.../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos


	PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan Rasakunda Pangkalpinang (33143) Telepon (0717), Faksimile (0717)
Nomor :/...../.../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

- Contoh 7: Kop sampul naskah dinas perangkat daerah

	PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN JalanPangkalpinang (.....) Telepon (0717), Faksimile (0717)	
	Nomor :/...../.../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -	Kode Pos

	PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Jalan Rasakunda Pangkalpinang (33143) Telepon (0717), Faksimile (0717)	
	Nomor :/...../.../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -	Kode Pos

- Contoh 8: Kop sampul naskah dinas kecamatan dan kelurahan

	PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG KECAMATAN GIRIMAYA Jalan Pangkalpinang (.....) Telepon (0717), Faksimile (0717)	
	Nomor :/...../.../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -	Kode Pos



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
KECAMATAN GIRIMAYA
KELURAHAN BATU INTAN

Jalan..... Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717), Faksimile (0717)

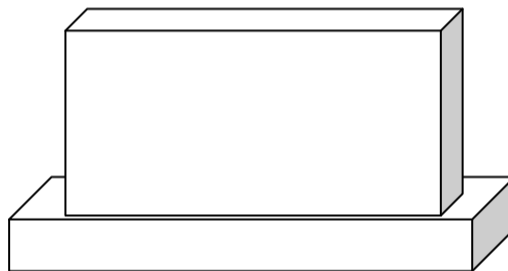
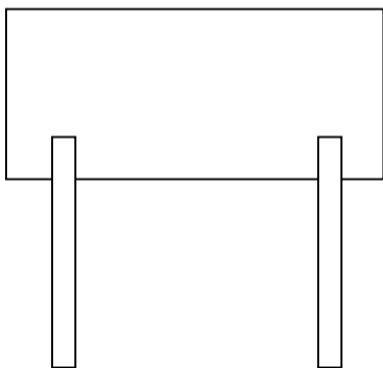
Kepada
Nomor :/...../.../..... Yth. Sdr.
Stempel di -
.....
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :



2. Ukuran

Huruf yang digunakan adalah jenis Arial. Perbandingan ukuran hurufnya yakni 3 : 4. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kota. Sedangkan ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama organisasi perangkat daerah.

3. Bahan

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

- *Contoh 1 : Papan nama Kantor Walikota.*



- *Contoh 2 : Papan nama organisasi perangkat daerah.*





**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
KECAMATAN GIRIMAYA
Jalan Rasakunda Nomor ... Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) Faksimile (0717)**

- *Contoh 2 : Papan nama Kelurahan.*



**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
KECAMATAN GIRIMAYA
KELURAHAN PASAR PADI
Jalan Nomor ... Pangkalpinang (33143)
Telepon (0717) Faksimile (0717)**

WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL