

PERATURAN WALIKOTA BONTANG

NOMOR 4 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KOTA BONTANG



WALIKOTA BONTANG

PERATURAN WALIKOTA BONTANG

NOMOR 4 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BONTANG

WALIKOTA BONTANG,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi, serta pelayanan kepada masyarakat, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;

- b. bahwa dengan telah dikeluarkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Keputusan Walikota Bontang Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Bontang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

4844);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BONTANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. 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 Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kota Bontang.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Bontang.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Bontang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bontang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bontang selanjutnya disebut SKPD Kota Bontang adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, persiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Bontang.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul dinas.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
16. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
21. 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.

22. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
23. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
24. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkret, individual, dan final.
25. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
26. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
27. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
28. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
29. Surat Elektronik adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya yang disampaikan melalui media elektronik.
30. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai 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 Undangan Elektronik adalah naskah dinas dari pejabat yang

berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan yang disampaikan melalui media elektronik.

39. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
42. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan daerah.
51. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan kepala daerah.
52. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan

- dan pelatihan tertentu.
58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di 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 runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. 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.

- d. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- e. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

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

Pasal 14

Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bontang, terdiri atas:

- a. naskah dinas produk hukum;
- b. naskah dinas surat;

Bagian Kedua
Bentuk Dan Susunan

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kota Bontang; terdiri atas:

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

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kota Bontang, terdiri atas:

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

- z. berita daerah;
- aa. berita acara;
- bb. notulen;
- cc. memo;
- dd. daftar hadir;
- ee. piagam;
- ff. sertifikat; dan
- gg. STTPP!

BAB IV

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

Pasal 17

- (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 dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 18

- (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 SKPD atau keputusan walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 19

- (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

SKPD atau keputusan walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, DAN PENANDATANGANAN,

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:
- paraf hierarki; dan
 - paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama walikota, wakil walikota pada naskah dinas:
- dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, pangkat dan Nomor Induk Pegawai, kecuali penulisan nama pejabat untuk mengundangkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bontang

Pasal 22

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

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

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

Pasal 23

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

Pasal 24

Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

- a. Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat elektronik;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat perintah perjalanan dinas;
 8. surat keterangan melaksanakan tugas;
 9. nota dinas;
 10. lembar disposisi;
 11. telaahan staf;
 12. laporan;
 13. rekomendasi; dan
 14. memo.
- b. Wakil Walikota atas nama walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
 1. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 2. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat elektronik;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. nota dinas;
 - k. lembar disposisi;
 - l. pengumuman;
 - m. telegram;
 - n. berita acara;
 - o. piagam; dan
 - p. sertifikat.

5. surat perintah;
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 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat elektronik;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat undangan;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. laporan;
 - l. surat pengantar; dan

m. daftar hadir.

Pasal 27

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

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

Pasal 28

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

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

(2) Kepala SKPD 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 16 terdiri atas:
1. surat biasa;
 2. surat elektronik;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat undangan; dan
 6. sertifikat.

Pasal 29

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

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

(2) Sekretaris DPRD atas nama walikota menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan walikota, dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16

terdiri atas:

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

Pasal 30

(1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

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

(2) Kepala UPT dinas/badan 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 elektronik;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. nota dinas; dan
- f. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat elektronik;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat kuasa;
 - surat undangan;
 - nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - lembar disposisi;
 - telaahan staf;
 - laporan;
 - memo;
 - daftar hadir; dan
 - surat pengantar.
- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat elektronik;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - nota dinas;
 - daftar hadir; dan
 - surat pengantar.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat elektronik;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat izin;
 - surat perjanjian;
 - surat perintah tugas;
 - 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. surat pengantar.

(2) Camat atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat elektronik;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah; dan
- e. surat undangan.

Pasal 33

(1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

- a. surat perintah;
- b. nota dinas;
- c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- d. lembar disposisi;
- e. telaahan staf;
- f. laporan; dan
- g. daftar hadir.

(2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat elektronik;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;

- e. nota dinas; dan
- f. daftar hadir.

Pasal 34

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

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

(2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

- a. surat undangan;
- b. surat biasa;
- c. surat elektronik;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah; dan
- f. surat undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 16 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 16 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Pasal 36

Kepala SKPD, Sekretaris DPRD, Kepala UPT dinas/badan, Sekretaris, Camat, Kepala Bagian, Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, 29, 30, 31, 32, 33, dan 34 menandatangani surat biasa dan surat elektronik yang ditujukan kepada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bontang dan masyarakat Kota Bontang.

Pasal 37

- (1) Surat undangan elektronik dikirim melalui media elektronik resmi Pemerintah Kota Bontang;
- (2) Bentuk surat undangan elektronik disesuaikan dengan layanan media elektronik yang tersedia.

Bagian Keempat

Pendeklegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 38

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 39

- (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 40

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bontang terdiri atas:

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

Pasal 41

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 42

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 43

Stempel jabatan walikota, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk lingkaran.

Pasal 44

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 45

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi :

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

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

Pasal 46

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

(2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan.

(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 47

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, walikota dan wakil walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 48

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b meliputi:

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

Pasal 49

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 50

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD

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

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 51

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bontang, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan walikota.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 52

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kota, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile,

website, e-mail dan kode pos.

- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

**Bagian Ketiga
Penggunaan**

Pasal 54

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh walikota dan wakil walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 53 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 55

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli walikota.

**BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 56

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bontang terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 57

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 58

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 56 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 56 huruf b.

Pasal 59

- (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 SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan UPT 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 60

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Bontang terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 61

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Bontang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 62

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Bontang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 63

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Bontang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a berisi tulisan kantor walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Bontang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota Bontang dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor walikota, perangkat daerah sebagaimana lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 64

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

Pasal 65

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

BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 66

- (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 KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 67

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

Pasal 68

Ketentuan-ketentuan yang mengatur tata naskah dinas yang karena sifat kekhususnya tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini, mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Bontang Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 70

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

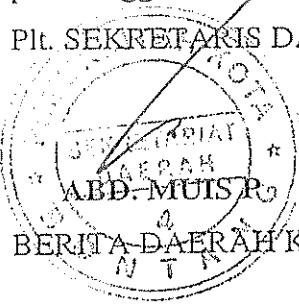
Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 10 Januari 2011

WALIKOTA BONTANG

ANDI SOFYAN HASDAM

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 10 Januari 2011
Plt. SEKRETARIS DAERAH,

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2011 NOMOR 4





WALIKOTA BONTANG
KEPUTUSAN WALIKOTA BONTANG
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

WALIKOTA BONTANG

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BONTANG TENTANG.....

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal

WALIKOTA BONTANG

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA



PEMERINTAH KOTA BONTANG SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Awang Long No. 1 Bontang 75311
Telp. (0548) 24445 Faks. (0548) 27910 - 27912 Website : www.bontangkota.go.id

KEPUTUSAN WALIKOTA BONTANG

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

TENTANG

WALIKOTA BONTANG

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BONTANG TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal

a.n. WALIKOTA BONTANG
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA



WALIKOTA BONTANG
INSTRUKSI WALIKOTA BONTANG

NOMOR

TENTANG

WALIKOTA BONTANG

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal

WALIKOTA BONTANG

NAMA



WALIKOTA BONTANG

Bontang,

Kepada

Yth.

di -

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

WALIKOTA BONTANG

NAMA



WALIKOTA BONTANG

Bontang,

Kepada

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

WALIKOTA BONTANG

NAMA

Lampiran : Keputusan Walikota Bontang
Nomor : 4 Tahun 2011
Tanggal : 10 Januari 2011
Tentang : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BONTANG

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.



WALIKOTA BONTANG

PERATURAN DAERAH KOTA BONTANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BONTANG

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 BONTANG
dan

WALIKOTA BONTANG

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 Bontang.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal

WALIKOTA BONTANG

NAMA

Diundangkan di Bontang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA BONTANG TAHUN NOMOR



WALIKOTA BONTANG

PERATURAN WALIKOTA BONTANG

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

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BONTANG

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BONTANG TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

BAB II
(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal

WALIKOTA BONTANG

Diundangkan di Bontang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

NAMA
BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN NOMOR



BUPATI/WALIKOTA

PERATURAN BERSAMA BUPATI/WALIKOTA

DAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI/WALIKOTA..... 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 BUPATI/WALIKOTA

DAN BUPATI/WALIKOTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....

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

Pasal

BAB II

(dan seterusnya)

Peraturan Bersama Bupati/Walikota dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*)

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

BUPATI/WALIKOTA

NAMA

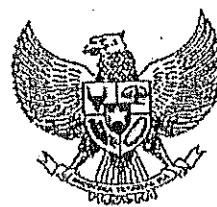
NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA (Pemrakarsa)..... TAHUN,
NOMOR



WALIKOTA BONTANG

Bontang,

Kepada

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

WALIKOTA BONTANG

NAMA

Catatan :

1.
2.



WALIKOTA BONTANG
SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama
Jabatan : WALIKOTA BONTANG

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama
NIP
Pangkat/Golongan
Jabatan

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
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.

Bontang,

WALIKOTA BONTANG

NAMA



WALIKOTA BONTANG

Bontang,

Kepada

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di K... or pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA BONTANG

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Bontang,

Kepada

Nomor : Yth.
.....
di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

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

DISPOSISI PIMPINAN

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

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



WALIKOTA BONTANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan : WALIKOTA BONTANG

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bontang, .../.....

WALIKOTA BONTANG

NAMA



WALIKOTA BONTANG

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan : **WALIKOTA BONTANG**

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal

WALIKOTA BONTANG

NAMA



WALIKOTA BONTANG

SURAT IZIN WALIKOTA BONTANG

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal

WALIKOTA BONTANG

NAMA

SURAT PERJANJIAN

NOMOR : / /

TENTANG

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

1. PIHAK KE I
2. PIHAK KE II

Pasal

(isi perjanjian)

Pasal

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

WALIKOTA BONTANG

MATERAI

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

1. (tandatangan)
2. (tandatangan)
3. dst.....

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA**
**PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN**
**PEMERINTAH
REPUBLIK**

Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

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

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

**ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA**

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

1.
2.

**ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN**

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

**ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS**

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

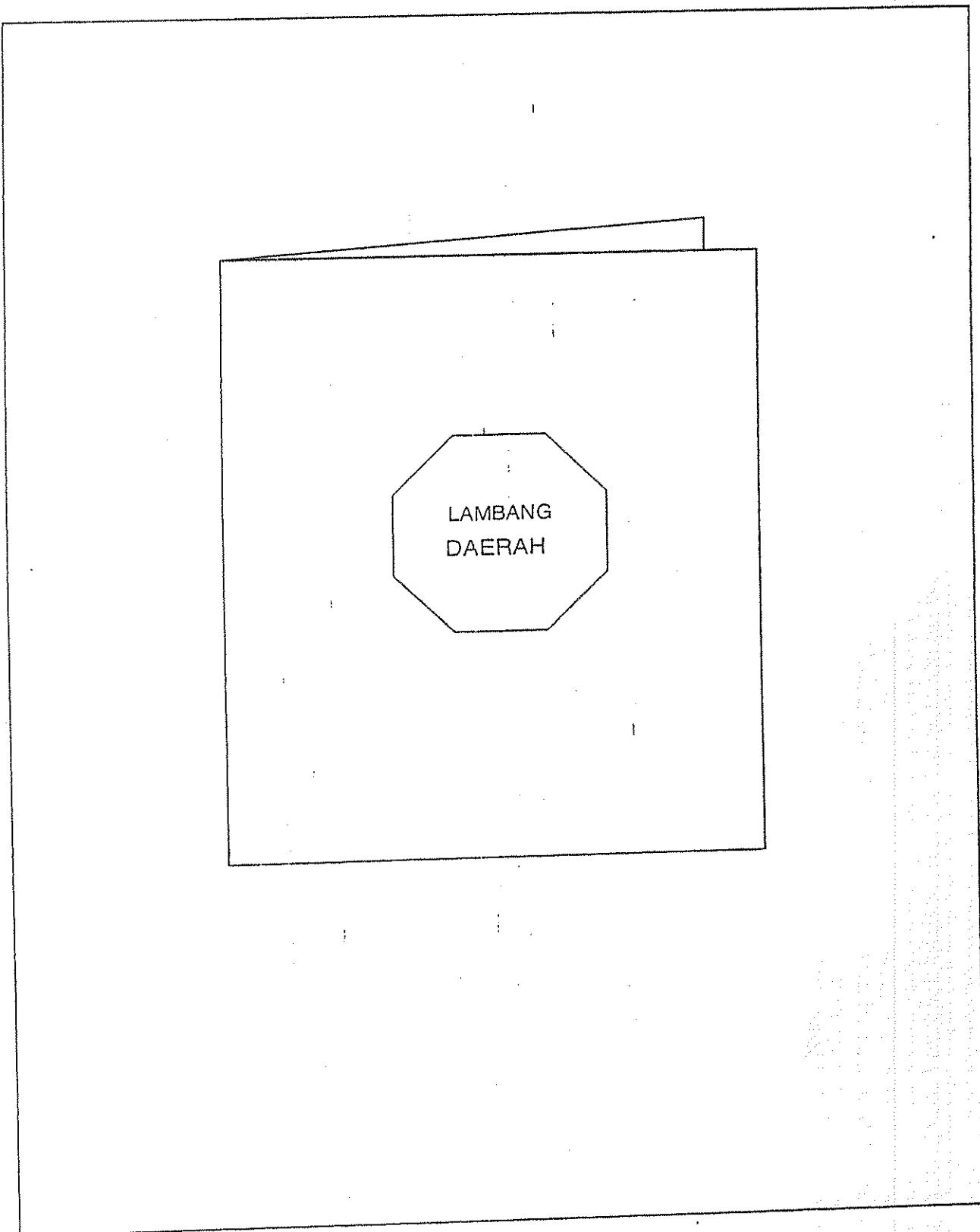
DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA..... GUBERNUR/WALIKOTA.....
REPUBLIK INDONESIA REPUBLIK

NAMA

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**





WALIKOTA BONTANG

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal

WALIKOTA BONTANG

NAMA



WALIKOTA BONTANG

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan : WALIKOTA BONTANG

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bontang,

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
WALIKOTA BONTANG

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

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

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

LEMBARAN DAERAH KOTA BONTANG

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KOTA BONTANG

Nomor :

TENTANG

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Bontang

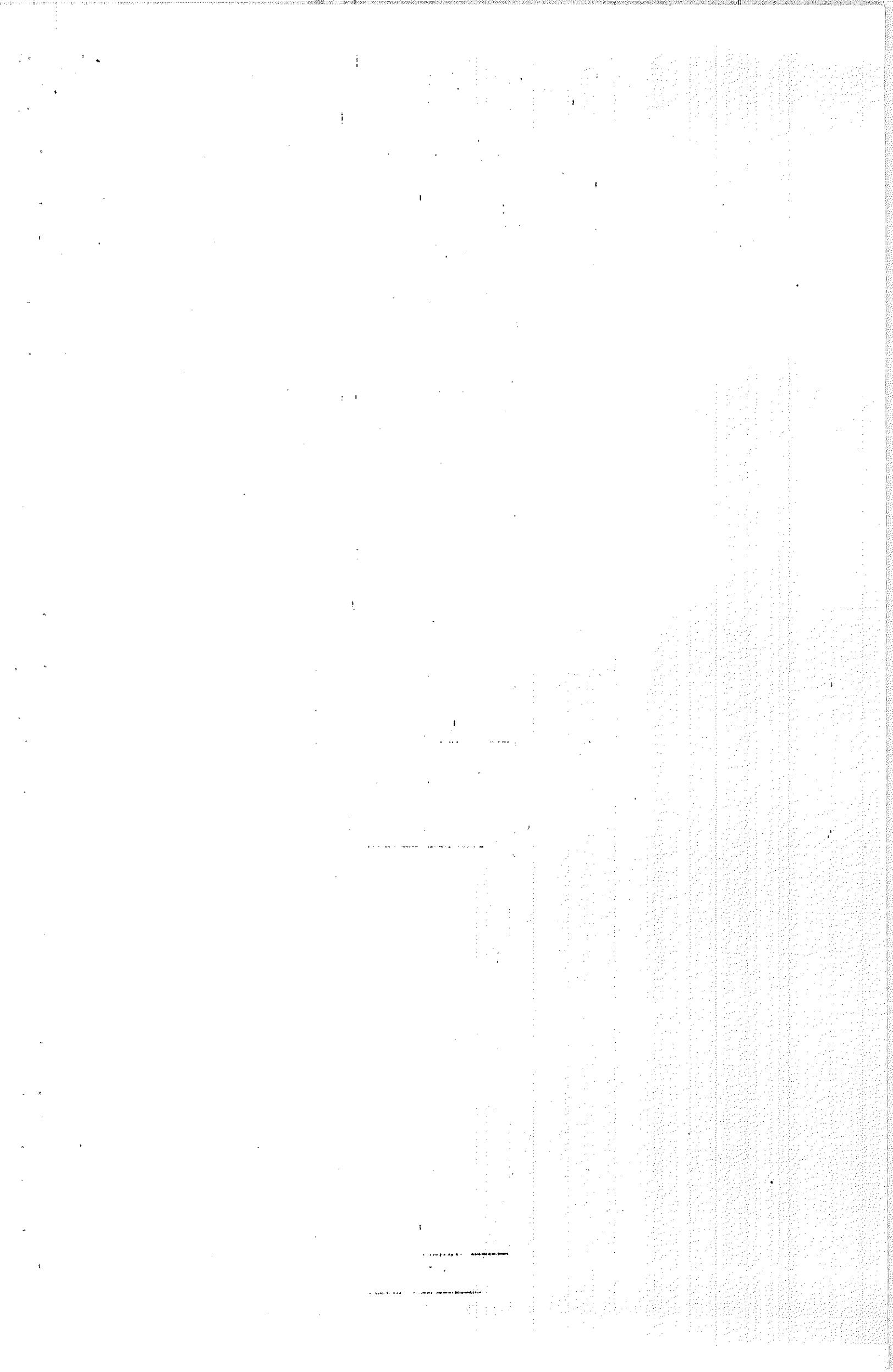
Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

NAMA



BERITA DAERAH KOTA BONTANG

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN WALIKOTA BONTANG/KEPUTUSAN WALIKOTA BONTANG

Nomor :

TENTANG

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bontang

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

NAMA



WALIKOTA BONTANG

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal kami masing-masing:

1. yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (memuat nama, 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 Bontang

Pihak Kedua

Pihak Pertama
WALIKOTA BONTANG

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
 2. dan seterusnya.
1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Bontang,

Kepada

Yth.

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Dasar Hukum.

II. Permasalahan

III. Analisis.

IV. Kesimpulan.

V. Saran.

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP



WALIKOTA BONTANG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal.....

WALIKOTA BONTANG

NAMA

LAPORAN
TENTANG

-
- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

 - II. Kegiatan yang dilaksanakan,

 - III. Hasil yang dicapai,

 - IV. Kesimpulan dan Saran

 - V. Penutup.

Dibuat di Bontang
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BONTANG

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....

.....
.....

a.
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Bontang,

WALIKOTA BONTANG

NAMA



WALIKOTA BONTANG

M E M O

Dari : Walikota Bontang

Kepada :

ISI :

Bontang,

WALIKOTA BONTANG

Tanda Tangan atau Paraf

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	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS											

Bontang,

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

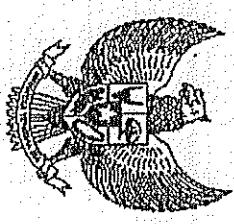
Bontang,

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



WALIKOTA BONTANG

PLAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Walikota Bontang dengan ini memberikan penghargaan kepada

Nama

Tempat/Tanggal lahir

NIP/NRP

Jabatan

Instansi

Bontang,

WALIKOTA BONTANG

NAMA JELAS



WALIKOTA BONTANG

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Bontang,

WALIKOTA BONTANG

NAMA JELAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor. :

I. Berangkat dari :
(Tempat Kedudukan)
Ke :
Pada tanggal :
Kepala :
(NIP.)

1. Pejabat yang memberi perintah
2. Nama/NIP Pegawai yang diberi perintah
3. Mengadakan Perjalanan Dinas
Jabatan, Pangkat dan Golongan

4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan

: Dari
Ke
Alat Transportasi

5. Perjalanan Dinas yang direncanakan
: Selama
Dari tanggal :
s/d tanggal :
6. Maksud Mengadakan Perjalanan

7. Perhitungan Biaya Perjalanan
8. Pengikut

: Atas Beban
Pasal Anggaran

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

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

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

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa
perjalanan tersebut atas pesirintahnya dan semata-
mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu
yang sesingkat-singkatnya.

Pejabat Yang Berwenang/Pejabat lainnya ditunjuk

Pejabat Yang Berwenang/Pejabat lainnya ditunjuk

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

IV. Tiba di :
(Tempat Kedudukan)
Kepala :
(.....)
(.....)
(.....)

Mengakten pada surat perintah ini
mengetahui dan menyetujui
Perjalanan yang ditunjuk

NAMA
Pangkat
NIP

(.....) (.....)
(.....) (.....)

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengasahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara/wan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan
Keuangan Negara apabila negara mendekti rugi akibat kesalahan, kelalaihan dan kesalahan.



WALIKOTA BONTANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor /...../DDN

Walikota Bontang 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	.....
Pangkat/Gol. Ruang	.....
Jabatan	.....
Instansi	.....

L U L U S

Kualifikasi

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Bontang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Bontang di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Bontang,
WALIKOTA BONTANG

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum

(ditentukan Badan Diklat Depdagri)

Khusus

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

Bontang,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA BONTANG

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



WALIKOTA BONTANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor /...../DDN

Walikota Bontang berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

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

L U L S

Kualifikasi

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Bontang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Bontang di

..... dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Bontang,

a.n. WALIKOTA BONTANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA :
Umum (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Bontang,

KEPALA BIDANG PENGENBANGAN DAN DIKLAT PEGAWAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BONTANG

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. WALIKOTA BONTANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT BONTANG UTARA
SEKRETARIS KECAMATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan " u.b.":

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

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN
SEKRETARIS
u.b.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM,

NAMA
Pangkat
NIP

3. Penggunaan "Plt":

Plt. WALIKOTA BONTANG
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. WALIKOTA BONTANG
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. WALIKOTA BONTANG

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh walikota, wakil walikota, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.

- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
 - f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Pembubuhan paraf koordinasi.
- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah unit yang terkait dan bagian hukum pada setiap naskah.
 - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan yang 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 persegiempat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA BONTANG (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matriks:

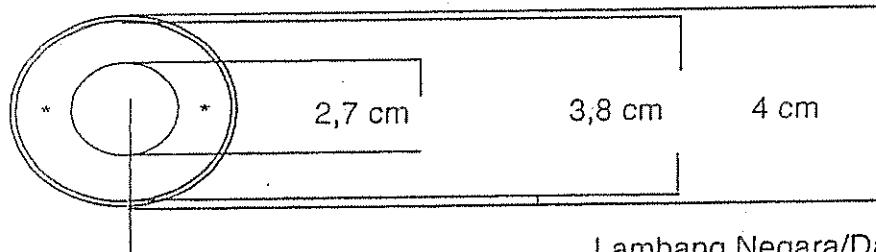
PEMERINTAH KOTA BONTANG SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG BAGIAN ORGANISASI				
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF	TANGGAL
1.		Sekretaris Daerah		
2.		Asisten Administrasi Umum		
3.		Kabag Organisasi		
4.		Kasubbag Tata Laksana		
5.				

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

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

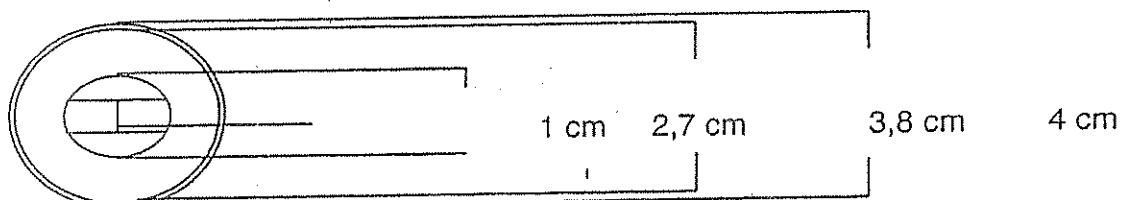
D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Lambang Negara/Daerah

Yang tidak menggunakan lambang

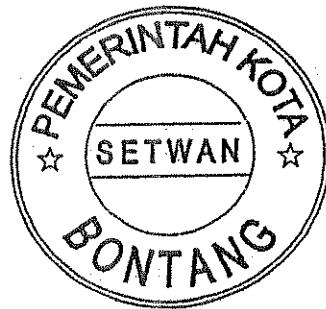
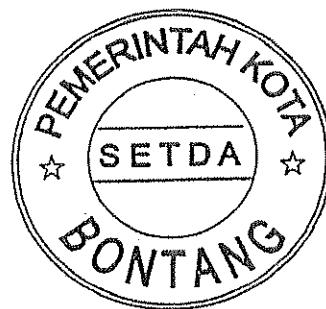


1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



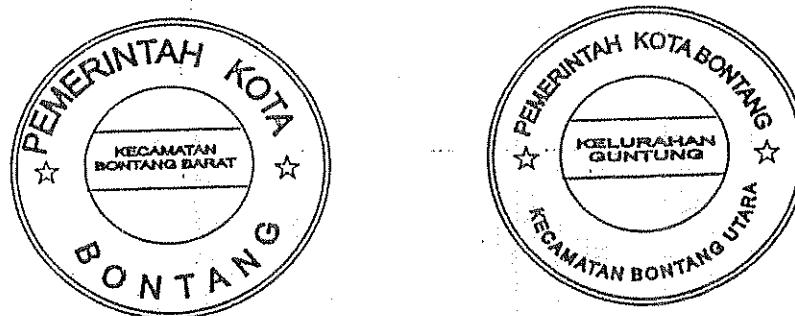
b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



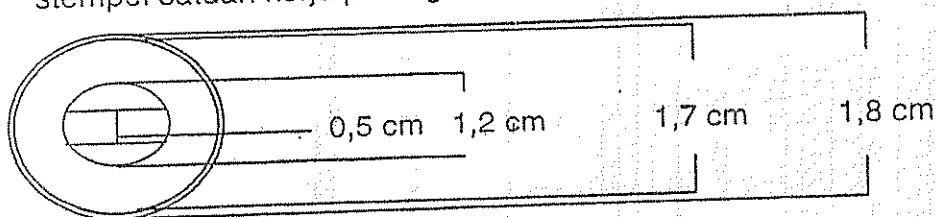
d. stempel kecamatan dan kelurahan.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



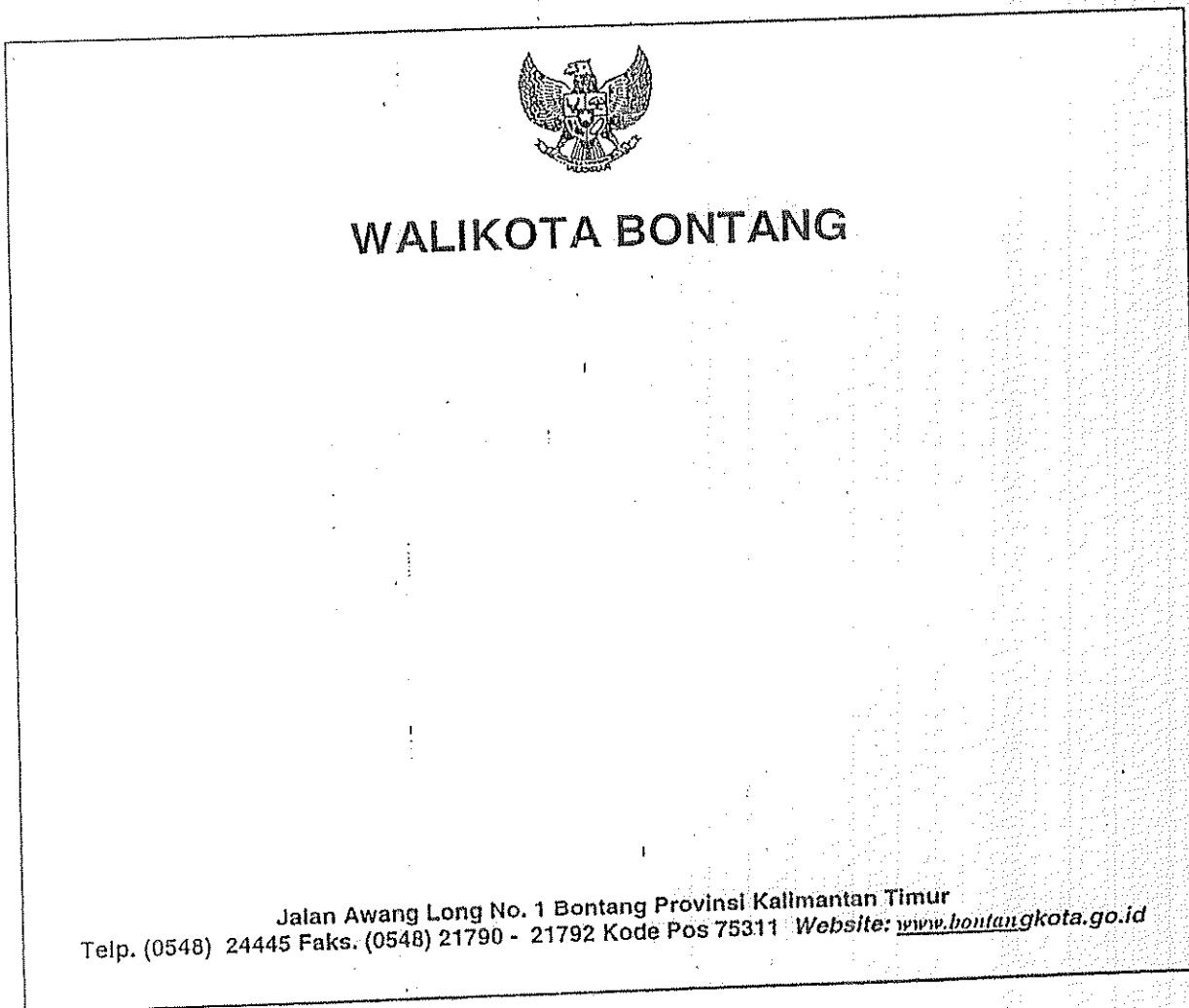
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas walikota.



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



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

Jalan Bessai Berinta Kelurahán Bontang Lestari Bontang
Telepon (0548) 5135951

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Awang Long No. 1 Bontang 75311
Telp. (0548) 24445 Faks. (0548) 21790 - 21792 Website : www.bontangkota.go.id

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan P. Suryanata No. 7 Bontang 75311 Telepon (0548) 21044



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KANTOR PERPUSTAKAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI**

Jalan H.M. Ardan No. 1 Bontang 75315 Telepon (0548) 26523



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA**

Jalan P. Suryanata No. 21/27 Bontang 75313 Telp/Faks. (0548) 28655

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KECAMATAN BONTANG SELATAN**

Jalan Selat Karimata I Bontang 75321 Telepon (0548) 21909-21910



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KECAMATAN BONTANG UTARA
KELURAHAN BONTANG KUALA**

Jalan Kapten P. Tendean No.79 Bontang 75312 Telepon (0548) 24807

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kota Bontang dan tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4

- tulisan nama Pemerintah Kota Bontang dengan huruf arial 14.
- tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas walikota.

(garuda kuning emas)			
WALIKOTA BONTANG			
Jalan Awang Long No. 1 Bontang Provinsi Kalimantan Timur			
Telp. (0548) 24445 Faks. (0548) 21790 – 21792 Kode Pos 75311 Website : www.bontangkota.go.id			
Nomor	:	Kepada	
.....	.....	Yth.	.....
Stempel		di –	.....
			Kode Pos

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



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Awang Long No 1 Bontang 75311
Telp. (0548) 24445 Faks. (0548) 21790 - 21792 Website : www.bontangkota.go.id

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



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

Jalan Bessai Berinta Kelurahan Bontang Lestari Bontang
Telepon (0548) 5135951

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

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan P. Suryanata No. 7 Bontang 75311 Telp. (0548) 21044

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



**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI**

Jalan H.M. Ardan No. 1 Bontang 75315 Telp. (0548) 26523

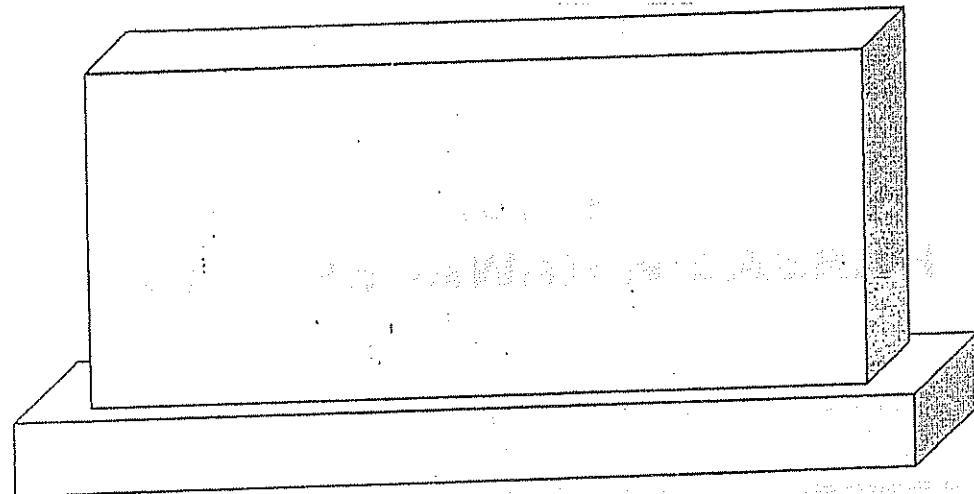
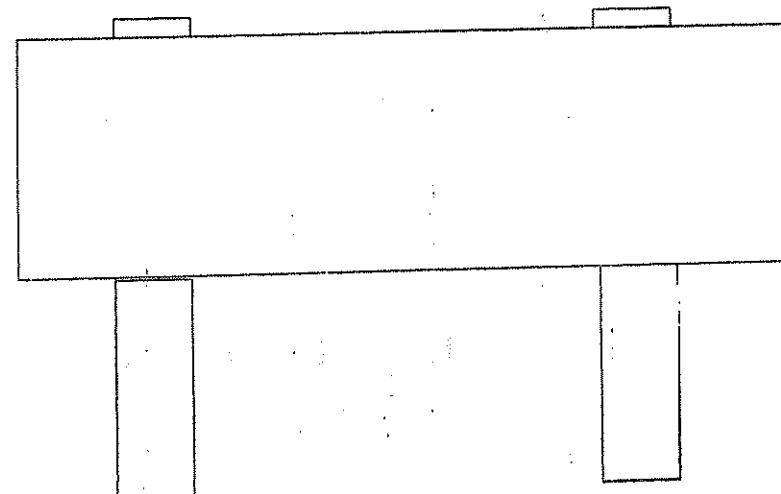
Kepada
Nomor :/...../..... Yth.
Stempel di -
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- ukuran huruf "3" untuk tulisan Pemerintah Kota Bontang.
- ukuran huruf "4" untuk tulisan nama Satuan Kerja 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 Walikota.

KANTOR WALIKOTA BONTANG

Jalan Awang Long No. 1 Bontang 75311 Telepon (0548) 24445

KANTOR WALIKOTA BONTANG

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KOTA BONTANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan P. Suryanata No. 7 Bontang 75311 Telepon (0548) 21044

PEMERINTAH KOTA BONTANG KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

PEMERINTAH KOTA BONTANG DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA

Jalan P. Suryanata No. 21/27 Bontang 75311 Telepon (0548) 28655

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan.

**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KECAMATAN BONTANG SELATAN**

Jalan Selat Karimata I Bontang 75321 Telepon (0548) 21909-21910

**PEMERINTAH KOTA BONTANG
KECAMATAN BONTANG UTARA
KELURAHAN BONTANG KUALA**

Jalan Kapten P. Tendein No. 79 Bontang 75312 Telepon (0548) 24807

Contoh 5 : Papan nama yang terletak satu atap/satu komplek.

PEMERINTAH KOTA BONTANG

- 1. KANTOR**
- 2. BADAN**
- 3. DINAS**

Jalan Bessai Berinta No. Kel. Bontang Lestari Bontang
Telepon (0548)

