



**WALIKOTA TANGERANG SELATAN**  
**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**  
**NOMOR 56 TAHUN 2010**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA TANGERANG SELATAN,**

**Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan didalam Pasal 78 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah menyatakan bahwa penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;

        bahwa sehubungan hal sebagaimana dimaksud huruf a dan agar dalam pelaksanaannya berdayaguna dan berhasilguna perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

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 Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah 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 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
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 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Lambang Daerah Kota Tangerang Selatan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 0410);

12. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2009 Nomor 01) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2009 Nomor 17);

Memperhatikan : 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 TANGERANG SELATAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota, yang selanjutnya disingkat SKPD Kota adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
8. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
9. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan Masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. 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.
11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.

14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari Pejabat kepada Pejabat atau Pejabat dibawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh Atasan kepada Bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang Pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
20. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
21. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
22. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
23. Keputusan Kepala SKPD Kota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada Bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan.

25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari Pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari Atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari Atasan yang ditujukan kepada Bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang kepada Bawahan atau Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. 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.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi undangan kepada Pejabat/Pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

35. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang Pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat panggilan adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang Pegawai untuk menghadap.
37. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar Pejabat atau dari Atasan kepada Bawahan dan dari Bawahan kepada Atasan.
38. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada Atasan.
39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada Bawahan.
40. Telaahan staf adalah naskah dinas dari Bawahan kepada Atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari Bawahan kepada Atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.



47. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Walikota.
48. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para Pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari Pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

**BAB II**  
**TATA NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Asas 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.

### Bagian Kedua

#### Prinsip Naskah Dinas

### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

## Pasal 5

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

## Bagian Ketiga

### Penyelenggaraan Naskah Dinas

## Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

## Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke Unit Pengelola;
  2. Unit Pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan Pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada Unit Tata Usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- 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 SKPD Kota;
- 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 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

#### Pasal 14

- (1) Naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan dirumuskan kedalam bentuk produk dan susunan produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah oleh setiap SKPD Kota dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

#### Pasal 15

Naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Ketua DPRD/Wakil DPRD dan Pejabat yang diberikan wewenang.

## BAB IV

### PENGGUNAAN 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 dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara Atasan kepada Pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada Pejabat yang melimpahkan wewenang dan Pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada Pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 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 SKPD Kota 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 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 SKPD Kota 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.

#### Pasal 19

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

### BAB V

#### PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA 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/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  
Pasal 22

Walikota dan Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

Pasal 23

- (1) Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD Kota yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pelaksanaan pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Keempat  
Penggunaan Tinta Naskah Dinas  
Pasal 24

- (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 JABATAN DAN  
STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KOTA

Bagian Kesatu  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 25

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel SKPD Kota berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel SKPD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. garis lingkaran luar;
  - b. garis lingkaran tengah;
  - c. garis lingkaran dalam; dan
  - d. isi stempel.

Pasal 26

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud adalah :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD Kota adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPD Kota adalah 3.8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD Kota adalah 2.7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

## Pasal 27

- (1) Stempel jabatan berisi nama Jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel jabatan Walikota menggunakan Lambang Negara.
- (3) Stempel jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
- (4) Stempel SKPD Kota berisi nama SKPD Kota yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang.

## Pasal 28

Stempel SKPD Kota untuk keperluan tertentu diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

## Bagian Kedua

### Penggunaan

## Pasal 29

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (2) yaitu Walikota dan Sekretariat Daerah.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (3) yaitu Ketua/Wakil Ketua DPRD.

## Pasal 30

SKPD Kota dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang berwenang menggunakan Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) yaitu :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Lembaga Teknis Daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Kelurahan; dan
- g. Desa.

## Pasal 31

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

## Pasal 32

Pimpinan SKPD Kota yang mempunyai dan berwenang menggunakan Stempel SKPD Kota menunjuk Pejabat/Petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan stempel SKPD Kota.

## BAB VII

### KOP NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Bentuk dan Isi

## Pasal 33

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Wakil Walikota menggunakan :
  - a. lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
  - b. lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop Naskah Dinas DPRD Kota memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN dengan menggunakan Lambang Daerah dan ditempatkan dibagian kiri atas.
- (3) Kop Naskah Dinas SKPD Kota memuat sebutan Pemerintah Kota Tangerang Selatan, Nama SKPD Kota, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimili dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah dan ditempatkan dibagian kiri atas.

- (4) Kop Naskah Dinas Kecamatan/Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kota Tangerang Selatan diikuti Nama Kecamatan/Kelurahan, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimili dan Kode Pos.
- (5) Kop Naskah Dinas Desa menggunakan Kop Lambang Daerah.

#### Pasal 34

Kop Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan Penandatanganan.

#### Bagian Kedua

#### Penggunaan

#### Pasal 35

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a dan huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD Kota.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD Kota yang bersangkutan, Staf Ahli Walikota atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII  
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 36

- (1) Jenis sampul naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan terdiri atas:
  - a. sampul naskah dinas jabatan; dan
  - b. sampul naskah dinas SKPD Kota.
- (2) Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD Kota dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan berbentuk empat persegi panjang dengan jenis kertas Cassing.
- (3) Sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berwarna putih.
- (4) Sampul naskah dinas SKPD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berwarna coklat.
- (5) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN (cm)	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41	30
Folio/Map	35	25
½ Folio	28	18
¼ Folio	28	14

Pasal 37

- (1) Kop Sampul naskah dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan pada tengah atas.
- (2) Kop sampul naskah dinas SKPD Kota menggunakan Lambang Daerah dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

## Bagian Kedua

### Penggunaan

#### Pasal 38

- (1) Kop sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota.
- (2) Kop sampul naskah dinas SKPD Kota dan UPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat SKPD Kota/UPT.

## BAB IX

### PAPAN NAMA

#### Bagian Kesatu

#### Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 39

- (1) Papan nama kantor Walikota dan SKPD Kota berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) disesuaikan dengan besar bangunan.
- (2) Papan nama kantor Walikota berisi tulisan nama kantor Walikota, Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah.
- (3) Papan nama SKPD Kota berisi Nama SKPD Kota , Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah.
- (4) Papan nama kantor Walikota dan SKPD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok hitam.

## Bagian Kedua

### Penempatan

#### Pasal 40

- (1) Papan nama kantor Walikota dan SKPD Kota ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
- (2) Bagi beberapa SKPD Kota yang berada dibawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua Nama SKPD Kota.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

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 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 42

Ketentuan naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 53 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan Tahun 2009 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 10 November 2010.

Pj. WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

**Ttd**

**H. EUTIK SUARTA**

Diundangkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 10 November 2010.

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

**Ttd**

**DUDUNG E DIREDJA**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2010 NOMOR 56.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**Ttd**

**H. M. HILMAN, SH**  
Pembina  
NIP. 010.205.811.