

PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 24 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan informasi tertulis dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Banten tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
2. 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 Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5035);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 41).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Banten.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

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. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dengan persetujuan bersama Gubernur.
12. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Perundang-undangan yang bersifat pengaturan dan ditetapkan oleh gubernur.
13. Peraturan Bersama adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
14. Keputusan Gubernur adalah penetapan yang bersifat individual, kongkrit dan final.
15. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, kongkrit dan final.
16. Keputusan Kepala satuan kerja perangkat daerah adalah naskah dinas yang ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah dalam bentuk penetapan (beschikking) dan bersifat individual, kongkrit dan final.
17. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
18. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau satuan kerja perangkat daerah.
19. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama satuan kerja perangkat daerah tertentu yang di tempatkan di bagian atas kertas.
20. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama satuan kerja perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
21. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
22. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
23. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
24. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
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. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
39. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
43. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
44. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
45. Tambahan lembaran daerah adalah naskah dinas untuk menjamin keresmian dan keterkaitan antara Peraturan Daerah dengan penjelasan, maka dicatat dalam tambahan lembaran daerah.
46. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Gubernur.
47. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
48. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

49. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
50. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
51. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
52. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
53. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

#### Pasal 2

- (1) Pedoman tata naskah dinas dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dalam melaksanakan naskah dinas.
- (2) Pedoman tata naskah dinas bertujuan untuk tertib administrasi pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

## BAB II TATA NASKAH DINAS Bagian Kesatu

### Asas

#### Pasal 3

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 4

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 3 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, yaitu tata naskah dinas atas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua  
Prinsip-prinsip  
Pasal 5

- (1) Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas terdiri atas:
  - a. ketelitian;
  - b. kejelasan;
  - c. singkat dan padat; dan
  - d. logis dan meyakinkan.
- (2) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan isi struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (3) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (4) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (5) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan secara struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga  
Penyelenggaraan Naskah Dinas  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas meliputi:

- 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.

## Paragraf 2

### Pengelolaan Surat Masuk

#### Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dengan tahapan, sebagai berikut:

- a. SKPD penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelolah;
  2. unit pengelolah 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 SKPD terkait; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

## Paragraf 3

### Pengelolaan Surat Keluar

#### Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dengan tahapan sebagai berikut:

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

## Paragraf 4

### Tingkat Keamanan Naskah Dinas

#### Pasal 9

Tingkat keamanan naskah dinas 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 dan 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.

#### Paragraf 5

#### Kecepatan Proses

#### Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilakukan dengan mencantumkan sifat pada naskah dinas dengan ketentuan, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, 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 paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

#### Paragraf 6

#### Penggunaan Kertas Surat

#### Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagai mana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dilakukan dengan ketentuan, 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 untuk digunakan pidato adalah A5 ( 165 x 215 mm ).

#### Paragraf 7

#### Pengetikan Sarana Administrasi dan

#### Komunikasi Perkantoran

#### Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, dilakukan dengan ketentuan:

- a. penggunaan bentuk huruf pica;
- b. produk hukum daerah menggunakan jenis huruf bookman old style
- c. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- d. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Paragraf 8

#### Warna dan Kualitas Kertas



Pasal 13

Warna dan kualitas kertas untuk naskah dinas dan produk hukum menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III  
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk dan Susunan

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, terdiri atas:
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan gubernur;
  - c. peraturan bersama gubernur;
  - d. keputusan gubernur :
    1. keputusan gubernur yang ditandatangani gubernur;
    2. keputusan gubernur yang didelegasikan.
  - e. instruksi gubernur;
  - f. kesepakatan bersama;
  - g. perjanjian kerjasama.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, terdiri atas:
  - a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. surat pengantar;
  - t. telegram;
  - u. berita acara;
  - v. notulen;
  - w. memo;
  - x. daftar hadir;
  - y. piagam;

- z. sertifikat; dan
- aa. STTPP :
  - 1. yang ditandatangani gubernur;
  - 2. yang ditandatangani kepala badan pendidikan dan pelatihan.

Bagian Kedua  
Proses Penyusunan dan Penetapan  
Pasal 15

- (1) Proses penyusunan dan penetapan produk hukum yang ditandatangani Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a huruf b huruf c huruf d dan huruf e, dikoordinasikan oleh Biro Hukum.
- (2) Proses penyusunan dan penetapan produk hukum yang ditandatangani Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf f, disusun oleh Biro Pemerintahan dan dikoordinasikan dengan Biro Hukum.
- (3) Proses penyusunan dan penetapan produk hukum yang ditandatangani Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf g, dikoordinasikan dengan Biro Hukum.
- (4) Proses penyusunan dan penetapan produk hukum yang ditandatangani Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf h, di susun oleh SKPD pemrakarsa dan dikoordinasikan dengan Biro Hukum.
- (5) Penyusunan naskah produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), yang akan ditetapkan oleh Gubernur dan Sekretaris Daerah disampaikan ke Kepala Biro Hukum dalam bentuk nota dinas bagi dilingkungan Sekretariat Daerah dan surat biasa bagi SKPD lainnya.

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggungjawab penggunaan a.n. dan u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang, dengan ketentuan 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 surat perintah Gubernur atau Kepala SKPD dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas naskah dinas yang dikeluarkannya.

#### 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 surat perintah Gubernur atau Kepala SKPD dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dikeluarkannya kepada pejabat definitif.

#### Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Gubernur.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1), melaksanakan tugas pemerintahan di daerah sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

### BAB V

#### PARAF, PENULISAN NAMA DAN GELAR, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

##### 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 oleh Kepala SKPD pemrakarsa.
- (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) ayat (2) dan ayat (3), merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

- (5) Paraf sebagaimana dimaksud, meliputi:
- a. paraf hierarki;
  - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama Dan Gelar

Pasal 21

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

Bagian Ketiga  
Penandatanganan

Paragraf 1

Gubernur

Pasal 22

- (1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas:
- a. peraturan daerah;
  - b. peraturan gubernur;
  - c. peraturan bersama gubernur;
  - d. keputusan gubernur;
  - e. instruksi gubernur;
  - f. kesepakatan bersama; dan
  - g. perjanjian kerjasama.
- (2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat kuasa;
  - h. surat undangan;
  - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - j. surat panggilan;
  - k. nota dinas;
  - l. lembar disposisi;
  - m. pengumuman;
  - n. laporan;
  - o. rekomendasi;
  - p. telegram;
  - q. berita acara;

- r. memo;
- s. piagam;
- t. sertifikat, dan
- u. STTPP.

Paragraf 2  
Wakil Gubernur

Pasal 23

- (1) Wakil gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. rekomendasi;
  - l. memo.
- (2) Wakil Gubernur atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur: dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    1. surat edaran;
    2. surat biasa;
    3. surat keterangan;
    4. surat perintah;
    5. surat izin;
    6. surat undangan;
    7. surat keterangan melaksanakan tugas;
    8. surat panggilan;
    9. nota dinas;
    10. pengumuman;
    11. telegram;
    12. berita acara;
    13. piagam;
    14. sertifikat, dan
    15. STTPP.
- (3) Wakil Gubernur berdasarkan surat kuasa Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani produk hukum kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3  
Sekretaris Daerah

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - 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. lembar disposisi;
  - m. telaahan staf;
  - n. pengumuman;
  - o. laporan;
  - p. rekomendasi;
  - q. surat pengantar;
  - r. lembaran daerah;
  - s. berita daerah;
  - t. berita acara;
  - u. notulen;
  - v. memo;
  - w. daftar hadir; dan
  - x. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas, meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    1. surat edaran;
    2. surat biasa;
    3. surat keterangan;
    4. surat perintah;
    5. surat izin;
    6. surat perintah tugas;
    7. surat undangan;
    8. surat keterangan melaksanakan tugas;
    9. surat panggilan;
    10. nota dinas;
    11. pengumuman;
    12. telegram;
    13. berita acara;

14. piagam;
15. sertifikat, dan
16. STTPP.

Paragraf 4

Asisten Daerah

Pasal 25

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

Paragraf 5

Staf Ahli

Pasal 26

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, sebagai berikut:

- a. nota dinas (sebagai pengantar telaahan staf dan laporan);
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Paragraf 6

Kepala SKPD

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah dinas, dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat biasa;

- b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat perintah perjalanan dinas;
  - g. surat kuasa;
  - h. surat undangan;
  - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - j. surat panggilan;
  - k. nota dinas;
  - l. lembar disposisi;
  - m. telaahan staf;
  - n. pengumuman;
  - o. laporan;
  - p. rekomendasi;
  - q. berita acara;
  - r. memo;
  - s. daftar hadir; dan
  - t. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah dinas, meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    - 1. surat biasa;
    - 2. surat keterangan;
    - 3. surat perintah;
    - 4. surat undangan.
- (3) Kepala Badan Pendidikan Dan Pelatihan selaku Kepala SKPD atas nama Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah dinas meliputi dalam bentuk susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. telegram;
  - e. piagam;
  - f. sertifikat; dan
  - g. STTPP.
- (4) Kepala SKPD berdasarkan surat kuasa Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani produk hukum berupa kesepakatan bersama/perjanjian bersama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



Paragraf 7  
Sekretaris DPRD  
Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah dinas, meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Sekretaris DPRD; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah;
    4. surat izin;
    5. surat perintah tugas;
    6. surat perintah perjalanan dinas;
    7. surat kuasa;
    8. surat undangan;
    9. surat keterangan melaksanakan tugas;
    10. surat panggilan;
    11. nota dinas;
    12. lembar disposisi;
    13. telaahan staf;
    14. pengumuman;
    15. laporan;
    16. rekomendasi;
    17. berita acara;
    18. memo; dan
    19. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah dinas, meliputi:
  - a. dalam bentuk susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur;
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah;
    4. surat undangan; dan
    5. sertifikat.
- (3) Sekretaris DPRD berdasarkan surat kuasa Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur bertindak untuk dan atas nama pemerintah daerah, menandatangani produk hukum berupa kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 8  
Kepala Biro

#### Pasal 29

- (1) Kepala Biro sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. laporan;
  - b. berita acara;
  - c. nota dinas;
  - d. telaahan staf;
  - e. lembar disposisi;
  - f. surat perintah;
  - g. rekomendasi; dan
  - h. surat perintah perjalanan dinas.
- (2) Kepala Biro untuk beliau Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas, meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat undangan;
    4. surat keterangan melaksanakan tugas; dan
    5. surat perintah perjalanan dinas.
  - b. Kepala Biro untuk beliau Sekretaris Daerah menandatangani surat dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

#### Paragraf 9

#### Kepala UPTD

#### Pasal 30

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah perjalanan dinas;
  - e. surat kuasa/surat kuasa khusus;
  - f. surat undangan;
  - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - h. surat panggilan;
  - i. nota dinas;
  - j. lembar disposisi;
  - k. telaahan staf;
  - l. pengumuman;
  - m. laporan;
  - n. rekomendasi;
  - o. berita acara;
  - p. memo; dan
  - q. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah;
    4. nota dinas;
    5. berita acara; dan
    6. daftar hadir.
  - b. kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani surat dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- (3) Kepala UPT Dinas/Badan berdasarkan surat kuasa Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani produk hukum berupa kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 10

Sekretaris SKPD, Kepala Bagian, Kepala Bidang

Pasal 31

- (1) Sekretaris SKPD, Kepala Bidang, dan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. lembar disposisi;
  - h. telaahan staf;
  - i. laporan;
  - j. memo; dan
  - k. daftar hadir.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD dan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah;
    4. surat undangan;
    5. nota dinas;
    6. laporan; dan
    7. daftar hadir.

- b. Sekretaris, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD dan Kepala Bagian menandatangani surat dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

#### Paragraf 11

#### Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten

#### Pasal 32

- (1) Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan; dan
  - f. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian atas nama Kepala Biro sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, sebagai berikut:
  - a. nota dinas;
  - b. telaahan staf;
  - c. laporan; dan
  - d. daftar hadir.

#### Paragraf 12

#### Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi

#### Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, sebagai berikut:
  - a. nota dinas;
  - b. telaahan staf; dan
  - c. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, sebagai berikut :
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

#### Bagian Keempat

#### Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 34

- (1) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan produk hukum dalam bentuk Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain dituangkan dalam bentuk surat kuasa atau pendelegasian kewenangan.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan produk hukum dalam bentuk keputusan dengan ketentuan, sebagai berikut:
  - a. sudah diamanatkan dalam Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - b. ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta

Pasal 35

- (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 digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

Bagian Keenam  
Penomoran Naskah Dinas Surat

Pasal 36

- (1) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah dilakukan oleh Biro Umum.
- (2) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, dilakukan oleh Sekretaris atau bagian tata usaha pada SKPD masing-masing.
- (3) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan nomor kode klasifikasi dan nama SKPD atau biro terkait sesuai substansi naskah dinas surat.

BAB VI  
PENOMORAN, PENGUNDANGAN DAN  
AUTENTIFIKASI PRODUK HUKUM

Pasal 37

- (1) Penomoran produk hukum daerah dilakukan oleh Kepala Biro Hukum.
- (2) Penomoran produk hukum daerah yang bersifat pengaturan dalam bentuk Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur, Instruksi Gubernur, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran produk hukum daerah yang bersifat penetapan dalam bentuk Keputusan Gubernur menggunakan nomor kode klasifikasi.

### Pasal 38

- (1) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Daerah yang telah ditetapkan dan diberi nomor, wajib diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Berita Daerah.
- (3) Pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan Bersama Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah dengan fasilitasi Biro Hukum.

### Pasal 39

- (1) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur, Keputusan Gubernur yang telah ditandatangani dan diberi nomor terlebih dahulu dilakukan autentifikasi.
- (2) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala Biro Hukum.

## BAB VII

### STEMPEL

#### Bagian Kesatu

#### Jenis

### Pasal 40

- (1) Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas:
  - a. stempel jabatan;
  - b. stempel SKPD.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah stempel jabatan Gubernur dengan pencantuman nama jabatan Gubernur, lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. stempel sekretariat daerah;
  - b. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
  - c. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
  - d. stempel UPT.

#### Bagian Kedua

#### Bentuk, Ukuran dan Isi

### Pasal 41

- (1) Stempel jabatan Gubernur dan stempel SKPD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk lingkaran.
- (2) Ukuran stempel jabatan dan stempel SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

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

#### Pasal 42

- (1) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b dan huruf c, berisi nama Pemerintah Provinsi, nama SKPD yang bersangkutan.
- (2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf d, berisi nama Pemerintah Provinsi, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.
- (3) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf d, meliputi:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

#### Pasal 43

Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat 3 (tiga) huruf b, dipergunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Bagian Ketiga

#### Penggunaan

#### Pasal 44

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, adalah Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, sebagai berikut :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Kepala SKPD;
  - c. Kepala UPT;
  - d. Kepala lembaga lainnya; dan
  - e. pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 45

SKPD dan lembaga lainnya yang berhak menggunakan stempel SKPD dan lembaga lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Lembaga Teknis Daerah; dan
- e. Lembaga lainnya.

#### Pasal 46

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

#### Bagian Keempat

##### Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

#### Pasal 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel SKPD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

#### Bagian Kelima

##### Pengamanan

#### Pasal 48

Untuk pengamanan stempel naskah dinas, digunakan kode khusus yang dibuat dan diketahui oleh petugas pemegang dan penyimpan stempel dan pimpinan unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan.

### BAB VIII

#### KOP NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 49

Jenis kop naskah dinas, terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas SKPD.



Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi  
Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, menggunakan ;
  - a. lambang negara berwarna kuning emas, dicetak dan ditempatkan dibagian tengah atas, yang dipergunakan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
  - b. lambang negara berwarna kuning emas, dicetak dan ditempatkan dibagian tengah atas, sedangkan alamat, nomor telepon, nomor faximile, website, email, dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, menggunakan lambang daerah berwarna hitam putih, memuat nama pemerintah provinsi, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faximile, website, email dan kode pos.

Bagian Ketiga  
Penggunaan  
Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur .
- (2) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, digunakan untuk naskah dinas SKPD dan UPT yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Kepala UPT.
- (3) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, digunakan juga untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Gubernur.

BAB IX  
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis  
Pasal 52

Jenis sampul naskah dinas, terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah dinas SKPD.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran Dan Isi

#### Pasal 53

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 54

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD dan lembaga lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, meliputi:
  - a. sampul 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 pada Pasal 52 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas SKPD dan lembaga lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 huruf b.

#### Pasal 55

- (1) Sampul naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dicetak, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, faximile, email, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas SKPD memuat nama pemerintah provinsi, lambang daerah hitam putih dan nama SKPD, alamat, nomor telepon, faximile, email, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas UPT berisi nama pemerintah provinsi, lambang daerah hitam putih, nama SKPD, nama UPT, alamat, nomor telepon, faximile, email, website dan kode pos dibagian tengah atas.

### BAB X

#### PAPAN NAMA

##### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 56

Jenis papan nama dilingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:

- a. papan nama kantor Gubernur, dan
- b. papan nama SKPD.

##### Bagian Kedua

##### Bentuk, Ukuran, Isi

#### Pasal 57

- (1) Papan nama dilingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, berbentuk empat persegi panjang.

- (2) Ukuran papan nama dilingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan besar bangunan.

#### Pasal 58

- (1) Papan nama kantor gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, memuat lambang daerah, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (2) Papan nama SKPD dan lembaga lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, memuat lambang daerah, tulisan Pemerintah Provinsi Banten, nama SKPD, alamat, nomor telepon dan kode pos.

#### Bagian Ketiga

#### Penempatan

#### Pasal 59

- (1) Papan nama kantor Gubernur, dan papan nama Kantor SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak serta bentuk bangunannya.
- (2) Bagi Kantor SKPD yang berada dalam satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

### BAB XI

#### PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

#### Pasal 60

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Penandatanganan perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang menetapkan naskah dinas atau pejabat setingkat lebih tinggi.

### BAB XII

#### PELAPORAN

#### Pasal 61

Gubernur melaporkan pelaksanaan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten kepada Menteri Dalam Negeri.

### BAB XIII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 62

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

#### BAB XIV

##### KETENTUAN LAIN-LAIN

###### Pasal 63

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum dan surat, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (2) Penempatan a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj., pembubuhan paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas, dan papan nama, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (3) Lampiran I dan Lampiran II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### BAB XV

##### KETENTUAN PENUTUP

###### Pasal 65

Pada saat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Banten Nomor 3 tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

###### Pasal 66

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal : 3 Desember 2012  
GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang  
pada tanggal :3 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd

M U H A D I

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2012 NOMOR 24

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 24 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
BANTEN

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PRODUK HUKUM

A. JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PRODUK HUKUM

1. Peraturan Daerah



PERATURAN DAERAH PROVINSI BANTEN  
NOMOR..... TAHUN .....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR BANTEN,

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 PROVINSI  
BANTEN  
dan  
GUBERNUR BANTEN

MEMUTUSKAN

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1.....  
2.....  
3.dan seterusnya.

BAB ..  
( dan seterusnya)

.....  
BAB ..  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Banten.

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

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Diundangkan di.....  
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
BANTEN,

NAMA

LEMBARAN DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN.... NOMOR .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

NAMA

2. Peraturan Gubernur



## GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

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

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

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG.....  
.....

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

1.....  
2.....  
3.....  
4.dan seterusnya.

#### Pasal 2

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

BAB ....  
( dan seterusnya)

.....

BAB ...  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal ...

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

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

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Diundangkan di.....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

NAMA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN.....NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

NAMA



3. Peraturan Bersama Gubernur



PERATURAN BERSAMA GUBERNUR BANTEN

DAN GUBERNUR.....

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

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN DAN GUBERNUR.....,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA GUBERNUR TENTANG.....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

BAB .....  
(dan seterusnya)

.....  
BAB .....  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal ...

Peraturan Bersama Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

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

GUBERNUR,

GUBERNUR,

NAMA

NAMA

Diundangkan di.....  
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA

BERITA DAERAH PROVINSI ...TAHUN.....NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

NAMA

4. Keputusan Gubernur

a. Keputusan Gubernur yang Ditandatangani Gubernur



## GUBERNUR BANTEN

KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

GUBERNUR BANTEN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG.....  
.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

NAMA

b. Keputusan Gubernur yang didelegasikan kepada Sekretaris Daerah



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

GUBERNUR BANTEN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG.....  
KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

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

a.n. GUBERNUR BANTEN  
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

NAMA

NAMA

5. Instruksi Gubernur



**GUBERNUR BANTEN**  
INSTRUKSI GUBERNUR BANTEN  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

GUBERNUR BANTEN,

Dalam rangka.....

.....

Dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk : .....;  
KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

GUBERNUR BANTEN,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

NAMA

NAMA



6. Nota Kesepakatan



NOTA KESEPAKATAN BERSAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
DENGAN

.....  
NOMOR : .....  
NOMOR : .....  
TENTANG  
.....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. NAMA : Gubernur Banten dalam hal ini bertindak dalam jabatan untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Banten, berkedudukan di .....  
.....  
..... Serang,  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. .... : .....  
.....  
.....  
.....  
....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. bahwa PIHAK KESATU adalah Pemerintah Provinsi Banten sebagai penyelenggara urusan pemerintahan daerah menurut asas otonomi dengan kewenangan, hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. bahwa PIHAK KEDUA adalah .....  
.....  
.....;

c. ....  
.....;

PARA PIHAK dalam kedudukannya masing-masing sebagaimana tersebut diatas, dilandasi dengan itikad baik menyatakan sepakat untuk menandatangani Nota Kesepakatan bersama dalam rangka ....., dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Undang- Undang Nomor.....;
2. Peraturan Pemerintah Nomor .....
3. Peraturan Menteri .....Nomor .....
4. Peraturan Daerah Nomor .....
5. dan seterusnya.

#### Pasal 1

#### MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Nota Kesepakatan Bersama ini adalah ....
- (2) Tujuan Nota Kesepakatan Bersama ini adalah :
  - a. ....
  - b. ....

#### Pasal ...

#### RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Nota Kesepakatan bersama ini meliputi :

- a. ....
- b. ....
- c. dan seterusnya.

#### Pasal ...

#### PELAKSANAAN NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

Tindak lanjut Nota Kesepakatan Bersama ini dituangkan dalam suatu Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani PARA PIHAK. Untuk PIHAK KESATU diwakili oleh ..... Provinsi Banten dan PIHAK KEDUA diwakili oleh .....

#### Pasal ...

#### PEMBIAYAAN

Biaya yang dipergunakan dalam rangka tindak lanjut Nota Kesepakatan Bersama ini bersumber dari Anggaran ..... dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Banten serta sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

#### Pasal ...

#### JANGKA WAKTU

Nota Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu ..... (.....) hari/bulan/tahun sejak ditandatangani PARA PIHAK dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.



Pasal ...  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Bilamana terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak mencapai kesepakatan maka penyelesaian selanjutnya dilakukan oleh PARA PIHAK melalui Pengadilan Negeri Serang.
- (3) PARA PIHAK sepakat untuk tidak melaksanakan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata.

Pasal ...  
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Nota Kesepakatan Bersama ini dapat diubah berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Nota Kesepakatan Bersama ini, akan diatur dalam Addendum berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan Bersama ini.

Pasal ...  
PENUTUP

Demikian Nota Kesepakatan Bersama ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh PARA PIHAK dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan ditandatangani oleh PARA PIHAK diatas materai cukup pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA

NAMA

7. Perjanjian Kerjasama



PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
DENGAN

.....  
Nomor : .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

---

Pada hari ini....., tanggal .....bulan .....tahun Dua ribu  
..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. NAMA : Gubernur Banten, bertindak dalam jabatan untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Banten. Berkedudukan di..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. NAMA : Kepala....., bertindak dalam jabatan untuk dan atas nama....., berkedudukan di Jalan....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal – hal sebagai berikut :

1. bahwa .....
2. bahwa.....
3. bahwa.....

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

(1)Perjanjian Kerjasama ini dimaksudkan untuk .....

(2)Perjanjian Kerjasama ini bertujuan untuk .....

OBJEK

Pasal ..

Obyek Kerjasama ini adalah. ....

.....

HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal ..

(1) PIHAK KESATU berhak :

a.....;

b.....;

c.....;

d. dan seterusnya.

(2) PIHAK KESATU berkewajiban :

a.....;

b.....;

c.....;

d dan seterusnya.

(3) PIHAK KEDUA berhak :

a.....;

b.....;

c.....;

d. dan seterusnya.

(4) PIHAK KEDUA berkewajiban :

a.....;

b.....;

c.....;

d dan seterusnya.

PIHAK KEDUA dilarang melimpahkan pelaksanaa perjanjian ini kepada pihak lain dengan alasan apapun.

PEMBIAYAAN

Pasal ..

.....  
.....

TATA CARA PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJASAMA

Pasal ..

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

## JANGKA WAKTU

### Pasal ..

Jangka waktu Perjanjian kerjasama ini disepakati dan ditetapkan selama .....(.....) bulan dihitung mulai bulan .....sampai dengan bulan .....tahun berjalan.

## KEADAAN MEMAKSA(FORCE MAJEURE)

### Pasal ...

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan memaksa (*Force Majeure*) adalah hal-hal yang menghambat jalannya pelaksanaan perjanjian kerjasama yang disebabkan oleh kejadian alam seperti gempa bumi, banjir besar dan kejadian-kejadian yang tidak dapat diatasi oleh manusia atau siapapun juga seperti pemberontakan, pemogokan massal, sabotase, keributan, kekacauan dan huru-hara akibat politik.
- (2) Apabila terjadi keadaan memaksa (*Force Majeure*), maka PIHAK KEDUA harus memberikan secara tertulis kepada PIHAK KESATU dalam batas waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak kejadian keadaan memaksa (*Force Majeure*), dengan menyertakan pernyataan keadaan memaksa (*Force Majeure*), dan disertai dengan bukti-bukti dari instansi pemerintah yang berwenang yang diajukan sebagai alasan atau penyebab atas tertundanya pelaksanaan perjanjian kerjasama dan harus diketahui serta disetujui oleh PARA PIHAK.
- (3) Kelalaian atau keterlambatan dalam memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan tidak diakuinya sebagai *Force Majeure*.
- (4) PARA PIHAK dibebaskan untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini sebagai akibat adanya Force Majeure.

## PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### Pasal ...

- (4) Bilamana terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (5) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak mencapai kesepakatan maka penyelesaian selanjutnya dilakukan oleh PARA PIHAK melalui Pengadilan Negeri Serang.
- (6) PARA PIHAK sepakat untuk tidak melaksanakan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata.

## PENGHENTIAN PERJANJIAN

### Pasal ...

Penghentian Perjanjian Kerjasama terjadi apabila :

- a. masa perjanjian telah berakhir;
- b. PIHAK KEDUA mendapatkan teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dari PIHAK KESATU dalam hal tidak dapat melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (4);

- c. PIHAK KEDUA tidak mampu lagi melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal ... ayat (...) dikarenakan bangkrut atau pailit;
- d. salah satu pihak gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan dimaksud dalam Pasal ....

#### KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini, akan diatur kemudian dalam perjanjian tambahan (Addendum) yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini;
- (2) Perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, ditandatangani oleh PARA PIHAK di atas materai cukup, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA

NAMA

8. Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**KOP SATUAN KERJA PERANGKAT  
DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

KEPUTUSAN KEPALA .....

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

TENTANG

.....

KEPALA .....,

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

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

MEMUTUSKAN :

KEPUTUSAN KEPALA .....

Menetapkan : .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : dan seterusnya.

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

KEPALA .....,

NAMA

B. JENIS DAN SUSUNAN BENTUK NASKAH DINAS SURAT

1. Surat Edaran



GUBERNUR BANTEN

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....

di-

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

2. Surat Biasa



GUBERNUR BANTEN

Tempat, .....

Nomor	:		Kepada
Sifat	:		Yth .....
Lampiran	:		.....
Perihal	:	.....	di- .....

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

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Tembusan :

1. ....;
2. ....;
3. dan seterusnya.

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....



3. Surat Keterangan



## GUBERNUR BANTEN

SURAT KETERANGAN  
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :.....
- b. Jabatan : Gubernur Banten

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama :...../Nip.....
- b. Pangkat/golongan:...../.....
- c. Jabatan :.....
- d. Maksud :.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Serang, .....

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

4. Surat Perintah



## GUBERNUR BANTEN

SURAT PERINTAH  
NOMOR:.....

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

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk.....  
.....  
.....  
.....

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

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

5. Surat Izin



## GUBERNUR BANTEN

SURAT IZIN GUBERNUR.....

NOMOR:.....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERIKAN IZIN :

Kepada

Nama :.....

Jabatan :.....

Alamat :.....

Untuk :.....

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

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

6. Surat Perintah Tugas



## GUBERNUR BANTEN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:.....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada

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

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

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

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

7. Surat Perintah Perjalanan Dinas



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
 Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

Lembar ke : .....  
 Kode No : .....  
 Nomor : .....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(S P P D)**

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah	
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah		
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 11 Tahun 2011 b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.	
	b.	
	c.	
4. Maksud Perjalanan Dinas		
5. Alat angkut yang dipergunakan		
6. a. Tempat berangkat	a.	
	b.	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/Tiba di Tempat		
8. Pengikut>Nama	NIP	KETERANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a.	
	b.	
10. Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : .....  
 pada tanggal : .....

SEKRETARIS DAERAH  
 .....,

NAMA PEJABAT  
 Pangkat  
 Nip.

I.	Berangkat dari: ..... (tempat kedudukan) Ke :..... Pada tanggal :.....  Pejabat.....  (.....) NIP..
II. Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  Kepala.....  (.....)	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala.....  (.....)
III. Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  Kepala.....  (.....)	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala.....  (.....)
IV. Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....  Kepala.....  (.....)	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala.....  (.....)
V. Tiba di : ..... (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : .....  Pejabat yang memberi perintah  (.....) NIP..	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah  (.....) NIP..
VI. CATATAN LAIN-LAIN	

VII. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

8. Surat Kuasa



GUBERNUR BANTEN

SURAT KUASA  
NOMOR:.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

MEMBERI KUASA

Kepada

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

Untuk .....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Yang memberi kuasa  
GUBERNUR BANTEN,

NAMA  
Pangkat  
Nip.

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

9. Surat Undangan



GUBERNUR BANTEN

Tempat, .....

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. ....  
Lampiran : .....  
Perihal : Undangan. di-  
.....

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

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

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

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....



10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



**GUBERNUR BANTEN**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR:.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

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

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

Serang, .....

**GUBERNUR BANTEN,**

**NAMA**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

11. Surat Panggilan



GUBERNUR BANTEN

Tempat, .....

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. ....  
Lampiran : .....  
Perihal : Panggilan di-

.....

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

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

Menghadap

Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Tembusan :

1. ....;
2. ....;
3. dan seterusnya.

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

12. Nota Dinas



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

NOTA DINAS

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
Nip.

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. dan seterusnya.

13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ..... Kepada  
..... Yth. ....  
.....  
di-  
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

DISAMPAIKAN DENGAN HORMAT :

.....

Tentang :

.....

Catatan :

.....

Lampiran :

.....

Untuk Mohon persetujuan dan

Tanda tangan atas :

.....

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPADA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA  
Pangkat  
Nip.

Catatan : Coret yang tidak Perlu.

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

14. Telaahan Staf



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

---

TELAAHAN STAF

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

---

- I. Persoalan.
- II. Praanggapan.
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi.
- IV. Analisis.
- V. Kesimpulan.
- VI. Saran.

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
Nip.

15. Pengumuman



GUBERNUR BANTEN

PENGUMUMAN  
NOMOR:.....

TENTANG

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

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

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

16. Laporan



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

---

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan saran,
- V. Penutup.

Dibuat di :  
pada tanggal :

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
Nip.

17. Rekomendasi



**GUBERNUR BANTEN**

REKOMENDASI.....

NOMOR:.....

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

a. ....

.....

b. ....

.....

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

Serang, .....

GUBERNUR BANTEN,

NAMA



18. Surat Pengantar



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

Tempat, .....

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

.....

**SURAT PENGANTAR**  
NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....  
Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan

Nama Pejabat  
Pangkat  
Nip.

Nama Pejabat  
Pangkat  
Nip.

Nomor telepon.....

19. Telegram/Formulir Berita



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
 Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

FORMULIR BERITA

Registrasi No.....

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

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA....

.....TTK

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

.....TTK

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

.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

LEMBARAN DAERAH.....

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

Seri.....Nomor.....

PERATURAN DAERAH .....

Nomor :.....

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

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

Seri.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH.....

NAMA PEJABAT

BERITA DAERAH.....

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

Seri.....Nomor.....

PERATURAN GUBERNUR...../KEPUTUSAN GUBERNUR.....

Nomor :.....

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah.....

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

Seri.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT



# GUBERNUR BANTEN

BERITA ACARA  
NOMOR.....

Pada hari ini tanggal

.....

.....kami masing-masing:

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

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

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

Dibuat di.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
GUBERNUR BANTEN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
Nip.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
Nip.



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

---

NOTULEN

Sidang/ rapat : .....  
Hari/tanggal : .....  
Waktu panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....

2. dan seterusnya.

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.



## GUBERNUR BANTEN

### MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

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

Serang,.....

GUBERNUR BANTEN,

tanda tangan atau paraf

23. Daftar Hadir



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
 Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

DAFTAR HADIR

BULAN :  
 MINGGU :

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

Serang, .....  
 NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
 Pangkat  
 Nip.



24. Piagam Penghargaan



GUBERNUR BANTEN

PIAGAM PENGHARGAAN  
Nomor: .....

Diberikan kepada

.....

Sebagai

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

25. Sertifikat



GUBERNUR BANTEN

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 .....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

GUBERNUR BANTEN,

NAMA

26.STTPP

- a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang ditandatangani Gubernur

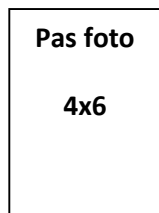


**GUBERNUR BANTEN**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Gubernur Banten, Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan menyatakan bahwa:



Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
NIP/NRP : 00000000000000000000/00000000  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Instansi :

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi.....

Serang, .....  
**GUBERNUR BANTEN,**

**NAMA**

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : .....

.....

.....

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

.....

.....

Serang, .....

GUBERNUR BANTEN,

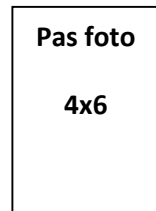
NAMA

b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang didelegasikan Gubernur kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan



GUBERNUR BANTEN  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Nomor : ...../...../DDN

Gubernur, Banten Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan menyatakan bahwa:



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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi.....

Serang, .....  
a.n. GUBERNUR BANTEN  
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

Nip.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : .....

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

.....  
Serang, .....

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PROVINSI BANTEN,

Pangkat  
NAMA PEJABAT  
Nip.

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

H. S A M S I R, SH. M.Si

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 24 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PENEMPATAN A.N., U.B.,UP.,PLT., PLH. DAN PJ., PEMBUBUHAN PARAF,  
BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL  
NASKAH DINAS, DAN PAPAN NAMA

A. PENEMPATAN a.n., u.b., Plt., Plh., Pj., u.p.

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. GUBERNUR BANTEN  
SEKRETARIS DAERAH,

N A M A  
Pangkat  
Nip.

2. Penggunaan “u.b.”:

a.n. GUBERNUR BANTEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN TATA PRAJA,

N A M A  
Pangkat  
Nip.

3. Penggunaan “Plt.”:

Plt. GUBERNUR BANTEN  
WAKIL GUBERNUR,

N A M A

4. Penggunaan “Plh.”:

Plh. GUBERNUR BANTEN  
WAKIL GUBERNUR,

N A M A

5. Penggunaan “Pj.”:

Pj. GUBERNUR BANTEN

N A M A

6. Penggunaan “u.p.”:

Kepada

Yth. Gubernur Banten  
u.p. Sekretaris Daerah  
di –

B. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhi

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang;
- b. pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan pejabat yang mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- d. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
- e. 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 pada setiap halaman;
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf oleh Kepala Biro Hukum pada pojok kiri kertas bagian bawah;



- g. 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;
  - h. paraf hierarkhi dapat dibuat dalam bentuk matrik berupa stempel persegi empat.
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, Kepala Biro Hukum, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah pemrakarsa, Asisten Daerah yang membidangi dan Sekretaris Daerah pada lembar pertama penandatanganan;
  - b. penempatan paraf tersebut pada lembar pertama naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
  - c. pembubuhan paraf koordinasi secara hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2)GUBERNUR BANTEN, (3)

(1) N A M A

Keterangan :

- 1) Kepala Biro Hukum, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemrakarsa;
  - 2) Asisten Tata Praja dan/atau Asisten Daerah yang membidangi; dan
  - 3) Sekretaris Daerah.
- d. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah pemrakarsa dan unit lain yang terkait pada lembar terakhir penandatanganan naskah;

e. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat:

1) Paraf hierarkhis dalam bentuk matrik

PARAF HIERARKHI	
Jabatan	Paraf
Sekda Prov. Banten	.....
Asisten .....	.....
Ka Biro/Ka SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	.....

2) Paraf Koordinasi dalam bentuk matrik

PARAF KOORDINASI	
Jabatan	Paraf
Biro.....	.....
Biro.....	.....
Biro.....	.....
dst.	

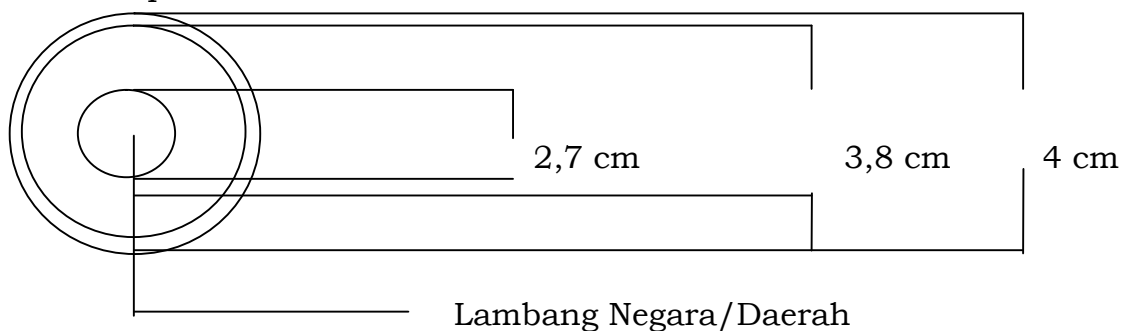
PARAF KOORDINASI	
Jabatan	Paraf
Asisten....	.....
Ka. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH..	.....
Ka. Kantor..	.....
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas, sebagai berikut :

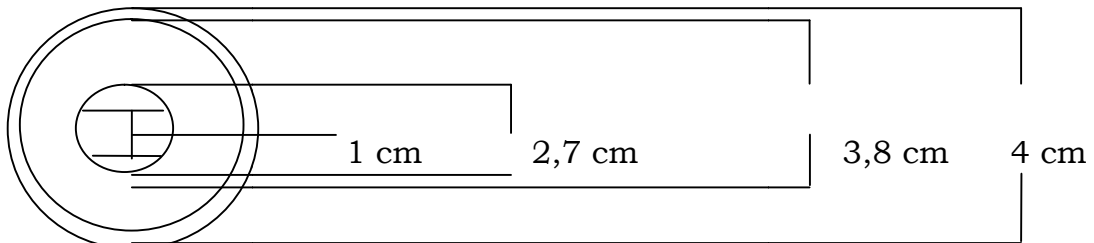
- 1) Penulisan nama Gubernur dan Sekretaris Daerah pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar, pangkat, golongan dan Nip;
- 2) Penulisan nama Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Kepala Unit Kerja pada naskah dinas dalam bentuk surat menggunakan gelar, pangkat golongan dan Nip.

### C. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

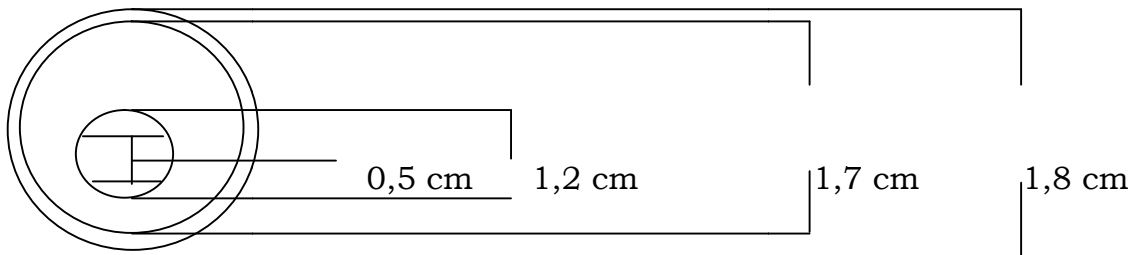
1. Stempel Jabatan.



2. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.



3. Stempel Keperluan Tertentu

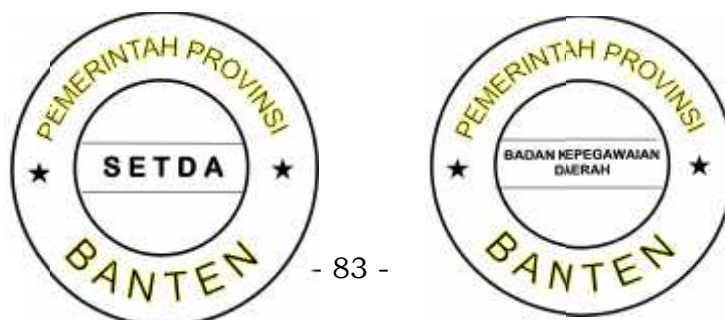


4. Contoh Stempel

a. Stempel jabatan.



b. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.



c. Stempel unit pelaksana teknis daerah.



D. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

- a. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas
  - 1) tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14;
  - 2) tulisan nama SKP dengan huruf arial 18.
- b. Bentuk dan isi kop naskah dinas
  - 1) Kop naskah dinas Gubernur;



**GUBERNUR BANTEN**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

2) Kop naskah dinas Sekretariat DPRD;



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**  
**SEKRETARIAT DPRD**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

---

3) Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

---

4) Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....

---

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

1. Ukuran Huruf

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3: 4


- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah 18.

2. Bentuk dan isi sampul naskah dinas

a. Kop sampul naskah dinas Gubernur

 <b>GUBERNUR BANTEN</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....	
Nomor: ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr.....  di- ..... Kode Pos.

b. Kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah

 <b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) .....	
Nomor: ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr.....  di- ..... Kode Pos.



F. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. Bentuk

Papan nama berbentuk empat persegi panjang.



2. Ukuran

Perbandingan ukuran huruf 3:4

- a. ukuran huruf "3" untuk tulisan Pemerintah Provinsi
- b. ukuran huruf "4" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
- c. lambang daerah berwarna dan ukuran besarnya disesuaikan

3. Bahan Dan Warna

- a. bahan papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan bahan beton atau seng/plat.
- b. bahan huruf papan nama menggunakan bahan cat, bahan seng/plat atau semen.
- c. warna dasar putih, tulisan Pemerintah Daerah dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah berwarna hitam.

Contoh.

1) Papan nama kantor Gubernur



2) Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah



GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH