

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 90 TAHUN 2011
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

PENGGUNAAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh, Pj, PARAF DAN PENULISAN NAMA

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

a.n KEPALA OPD
SEKRETARIS,

NAMA
PANGKAT
NIP.

NAMA
PANGKAT
NIP.

a.n CAMAT
SEKRETARIS,

a.n LURAH
SEKRETARIS,

NAMA
PANGKAT
NIP.

NAMA
PANGKAT
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH
u.b
ASISTEN ADMINSTRASI,

a.n KEPALA OPD
SEKRETARIS,
u.b
KASUBAG,

NAMA
PANGKAT
NIP.

NAMA
PANGKAT
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. WALIKOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. WALIKOTA,

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

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

- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA TASIKMALAYA (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	_____
Ass.	_____
Bag...	_____
dst	_____

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dari pejabat yang bersangkutan dibubuhkan di sebelah kiri letak tanda tangan atau dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf koordinasi

WALIKOTA TASIKMALAYA,

(x) (y) (z)

NAMA

Contoh paraf koordinasi dalam bentuk matrik:

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian		Dinas	
Bagian		Badan	
Bagian		Kantor	
dst		dst	

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

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT