



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 496 TAHUN 2012
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan penyeragaman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, telah ditetapkan Peraturan Walikota Bandung Nomor 999 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, namun dalam perkembangannya telah terbit Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, untuk itu pengaturan mengenai tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 78 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota diatur lebih lanjut dengan peraturan gubernur dan peraturan bupati/walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
4. Walikota adalah Walikota Bandung.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.

9. Satuan ...

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. 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.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan ...

20. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
21. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda, adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Walikota.
22. Peraturan Walikota adalah produk hukum daerah yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Walikota.
23. Peraturan Bersama Bupati/Walikota adalah produk hukum daerah yang bersifat pengaturan yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Walikota bersama Bupati/Walikota lain.
24. Keputusan Walikota adalah produk hukum daerah yang bersifat penetapan dan ditetapkan oleh Walikota.
25. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, konkrit, individual dan final, yang ditetapkan oleh Kepala SKPD berdasarkan pendelegasian wewenang dari Walikota.
27. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
28. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
29. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
30. Surat ...

30. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
31. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
32. 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.
33. Surat Perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
34. Surat Perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
35. 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.
36. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
37. Surat Keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
38. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
39. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

40. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
41. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
42. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
43. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
44. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
45. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
46. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
47. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
48. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
49. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
50. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
51. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
52. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
53. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
54. Piagam ...

54. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
55. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
56. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
57. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
58. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
59. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

ASAS, PRINSIP DAN TATA PERSURATAN 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 ...

- (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 Tata Naskah Dinas
Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Tata 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 ...

- (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
Tata Persuratan Dinas

Pasal 6

Tata Persuratan Dinas merupakan pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh SKPD dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 7

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan hal-hal 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 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 ...

- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

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

Pasal 10

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 ...

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

Pasal 11

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, meliputi:

- 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 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, meliputi:

- 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 (215x330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210x297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165x215 mm).

Pasal 13

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, meliputi:

- a. penggunaan ...

- a. penggunaan jenis huruf **Bookman Old Style**;
- b. **Bookman Old Style** 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 14

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 15

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dirumuskan dalam bentuk produk hukum daerah dan dalam bentuk surat.

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Dalam Bentuk Produk Hukum Daerah

Pasal 16

Produk hukum daerah, meliputi:

- a. pengaturan; dan
- b. penetapan.

Pasal 17

- (1) Produk hukum daerah bersifat pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, meliputi:
 - a. Perda;
 - b. Peraturan Walikota; dan
 - c. Peraturan Bersama Bupati/Walikota.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (3) Produk hukum daerah bersifat penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b adalah Keputusan Walikota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, serta ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian ...

Bagian Kedua
Naskah Dinas Dalam Bentuk Surat
Pasal 18

Naskah Dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, meliputi:

1. Instruksi;
2. Surat Edaran;
3. Surat Biasa;
4. Surat Keterangan;
5. Surat Perintah;
6. Surat izin;
7. Surat Perjanjian;
8. Surat Perintah Tugas;
9. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
10. Surat Kuasa;
11. Surat Undangan;
12. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
13. Surat Panggilan;
14. Nota Dinas;
15. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
16. Lembar Disposisi;
17. Telaahan Staf;
18. Pengumuman;
19. Laporan;
20. Rekomendasi;
21. Surat Pengantar;
22. Telegram;
23. Lembaran Daerah;
24. Berita Daerah;
25. Berita Acara;
26. Notulen;
27. Memo;
28. Daftar Hadir;
29. Piagam;
30. Sertifikat; dan
31. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

Pasal 19

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD atau Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi kewenangan.

Bagian Ketiga

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 20

Kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

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

Bagian Kesatu

Penggunaan dan Kewenangan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 21

- (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.

Bagian Kedua

Penggunaan dan Kewenangan Pelaksana Tugas

Pasal 22

- (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 ...

- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Gubernur atau Keputusan Walikota atau Keputusan Kepala SKPD, dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Bagian Ketiga

Penggunaan dan Kewenangan Pelaksana Tugas Harian

Pasal 23

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

Bagian Keempat

Penggunaan dan Kewenangan Penjabat

Pasal 24

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

Bagian Kelima

Bentuk Naskah Dinas dan Tata Cara Penulisan

Pasal 25

Bentuk Naskah Dinas dan tata cara penulisan, penempatan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat, Paraf serta Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 24, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, DAN PENGGUNAAN TINTA
UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 26

- (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 27

- (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

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 28

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Walikota.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian ...

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 29

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 30

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Pasal 31

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 32

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian ...

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 33

Stempel jabatan Walikota, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 berbentuk lingkaran.

Pasal 34

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 meliputi:

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

Pasal 35

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, meliputi :

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

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

Pasal ...

Pasal 36

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Pasal 37

Bentuk, ukuran, dan isi stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 36, tercantum dalam Lamapiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 38

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, Kepala SKPD, Kepala lembaga lainnya, Kepala UPT atau Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 39

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, meliputi:

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

Pasal ...

Pasal 40

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 41

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

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 42

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

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 43

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 44

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, untuk Walikota dan Wakil walikota menggunakan:
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 45

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 46

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf ahli Walikota.

Pasal 47

Susunan, ukuran dan isi kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 46, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 48

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 49

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 50

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 meliputi:

- a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
- b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
- c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
- d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

(2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:

- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 48 huruf a; dan
- b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 48 huruf b.

Pasal ...

Pasal 51

- (1) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

Pasal 52

Susunan, ukuran dan isi sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 sampai dengan Pasal 51, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 53

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Pasal 54

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a berisi tulisan kantor Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Walikota, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal ...

Pasal 55

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 disesuaikan dengan besar bangunan.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 56

Bentuk, ukuran dan papan nama instansi di lingkungan Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 sampai dengan Pasal 55, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 57

- (1) Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
- (2) Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

Bentuk dan susunan Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB ...

BAB XI

Pasal 59

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 999 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Agustus 2012.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 30 Juli 2012

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 30 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2012 NOMOR 33

UNTUK LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG NOMOR 496 TAHUN 2012
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BANDUNG

BISA MENGHUBUNGI

JDIH BAGIAN HUKUM DAN HAM KOTA BANDUNG