

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2011 NOMOR 11

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011
NOMOR : 11 TAHUN 2011
TENTANG : **TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SUKABUMI**

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi
Bagian Hukum
2011

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



NOMOR 11

2011

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

NOMOR 11 TAHUN 2011

TENTANG :

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SUKABUMI

WALIKOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 78 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dan dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, maka Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi perlu disesuaikan kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu diatur Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Sukabumi;

Mengingat.....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 6).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.

2. Pemerintahan

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Sukabumi.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Sukabumi.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan 2 (dua) orang Wakil Ketua DPRD.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
10. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah, dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

11. Kelurahan.....

11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah di bawah Kecamatan, dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
13. 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.
14. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
17. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

20. Delegasi.....

20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
24. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
25. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
26. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
27. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
28. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
29. Surat.....

29. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. 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.
35. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

37. Surat.....

37. 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.
38. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
42. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

46. Laporan

46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
51. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.
52. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

57. Surat.....

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

BAB II

ASAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN

Pasal 2

Asas-asas tata Naskah Dinas terdiri dari :

- a. Asas efisien dan efektif, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- b. Asas pembakuan, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

c. Asas.....

- c. Asas akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.
- d. Asas keterkaitan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- e. Asas kecepatan dan ketepatan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- f. Asas keamanan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 3

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 4

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan.....

- a. Pengelolaan surat masuk, dilakukan melalui :
- 1) Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 - a) diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - b) unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - c) surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
 - 2) copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
 - 3) alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.
- b. Pengelolaan surat keluar, dilakukan melalui tahapan :
- 1) konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
 - 2) 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;
 - 3) surat keluar wajib segera dikirim; dan
 - 4) surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.
- c. Tingkat keamanan, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :
- 1) 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.
 - 2) surat.....

- 2) surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara dan atau disintegrasi bangsa.
- 3) surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- 4) surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- 5) surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

d. Kecepatan proses, sebagai berikut :

- 1) amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- 2) segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- 3) penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- 4) biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

e. Penggunaan kertas surat, sebagai berikut :

- 1) kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- 2) 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;
- 3) penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;

4) ukuran.....

- 4) ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyerurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - 5) ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
 - 6) ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran, sebagai berikut :
- 1) penggunaan jenis huruf pica;
 - 2) arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - 3) spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
 - 4) warna dan kualitas kertas, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 5

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum, terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Walikota;
- c. Peraturan Bersama Walikota; dan
- d. Keputusan Walikota;

Pasal 6

Bentuk dan susunan naskah dinas surat, terdiri atas :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;

h. surat.....

- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

BAB IV

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

Pasal 7

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.

(2) Untuk.....

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

Pasal 8

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 9

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

(3) Plh.....

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

Pasal 10

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

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 11

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu di paraf.
- (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.....

- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
- a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 12

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

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 13

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas :
- a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Walikota; dan
 - d. Keputusan Walikota.

(2) Walikota.....

- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 14

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

Pasal 15.....

Pasal 15

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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; dan
 - l. memo.

- (2) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Walikota; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :
 - 1) surat edaran;
 - 2) surat biasa;
 - 3) surat keterangan;
 - 4) surat perintah;
 - 5) surat izin;
 - 6) surat perintah tugas;
 - 7) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8) nota dinas;
 - 9) lembar disposisi;
 - 10) pengumuman;
 - 11) telegram;
 - 12) berita acara;
 - 13) piagam; dan
 - 14) sertifikat.

Pasal 16

(1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- 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. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan

b. dalam.....

b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

- 1) surat edaran;
- 2) surat biasa;
- 3) surat keterangan;
- 4) surat perintah;
- 5) surat izin;
- 6) surat perjanjian;
- 7) surat perintah tugas;
- 8) surat undangan;
- 9) surat keterangan melaksanakan tugas;
- 10) surat panggilan;
- 11) nota dinas;
- 12) pengumuman;
- 13) telegram;
- 14) berita acara;
- 15) piagam;
- 16) sertifikat; dan
- 17) STTPP.

Pasal 17

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

- b. nota dinas;
- c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- d. lembar disposisi;
- e. telaahan staf;
- f. laporan;
- g. surat pengantar;
- h. notulen; dan
- i. memo.

(2) Asisten.....

- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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.

Pasal 18

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

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

Pasal 19

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat.....

- 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. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

- 1) surat biasa;
- 2) surat keterangan;
- 3) surat perintah;
- 4) surat undangan; dan
- 5) sertifikat.

(3) Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat selaku Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat undangan;
- c. pengumuman;
- d. laporan;

e. telegram.....

- e. telegram;
- f. piagam;
- g. sertifikat; dan
- h. STTPP.

Pasal 20

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- 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. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

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

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Walikota, dan
- b. dalam.....

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan; dan
 - 3) surat perintah.

Pasal 21

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

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

- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat.....

- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 22

(1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat kuasa;
- e. surat undangan;
- f. nota dinas;
- g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- h. lembar disposisi;
- i. telaahan staf;
- j. laporan;
- k. memo; dan
- l. daftar hadir.

(2) Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 23

(1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

- a. surat.....

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- 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. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

(2) Camat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

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

Pasal 24

(1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :

- a. surat perintah;
- b. nota dinas;

c. nota.....

- c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 25

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - 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.....

- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 26

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 6 terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian.....

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 27

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

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 28

- (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 29.....

Pasal 29

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 30

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 31

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, terdiri atas :

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 32

Stempel jabatan Walikota, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 berbentuk lingkaran.

Pasal 33.....

Pasal 33

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 34

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, meliputi :

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

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

Pasal 35

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama SKPD, dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 36

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, adalah Walikota/Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, meliputi :
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. dinas daerah;
 - d. lembaga teknis daerah;
 - e. kecamatan;
 - f. kelurahan; dan
 - g. lembaga lainnya.
- (3) Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian.....

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 37

- (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 38

- (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 Walikota.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 39

Jenis kop naskah dinas terdiri atas :

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

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 40

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, untuk Walikota/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 kota memuat sebutan pemerintah kota, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

(3) Kop.....

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

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 41

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 40 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 42

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas :

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 43

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 44

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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.....

- (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 42 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 42 huruf b.

Pasal 45

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 46

Jenis papan nama terdiri atas :

- a. papan.....

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 47

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 48

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 49

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a berisi tulisan kantor Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b berisi tulisan pemerintah kota 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 oleh Walikota.

Bagian.....

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 50

- (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.

Pasal 51

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Walikota ini, ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 53

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka

Peraturan.....

Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukabumi
Pada tanggal 1 Agustus 2011
WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOKH. MUSLIKH ABDUSSYUKUR

Diundangkan di Sukabumi
Pada tanggal 1 Agustus 2011
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19560506 197603 1 003

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2011 NOMOR 11
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



EEN RUKMINI
NIP. 19720210199901 2 001