



WALIKOTA TOMOHON

PERATURAN WALIKOTA TOMOHON NOMOR 4 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TOMOHON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TOMOHON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektifitas administrasi Daerah perlu dilakukan penyelenggaraan Pemerintahan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Kota Tomohon;
- b. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah maka Peraturan Walikota Tomohon Nomor 1 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas dan Prosedur Kerja Pemerintah Kota Tomohon dipandang perlu untuk direvisi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tomohon;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, 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);

- 5 Peraturan Pemenntah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176),
- 6 Peraturan Pemenntah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636)
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemenntahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provmsi dan Pemenntahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737)
8. Peraturan Pemenntah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
- 9 Peraturan Pemenntah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Oaerah (Lembaran *Negara* Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790).
- 10 Peraturan Menten Dalam Negen Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Omas d1 Lingkungan Pemenntah Daerah:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TOMOHON TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TOMOHON

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wallkota 1ni yang dimaksud dengan

1. Pemenntahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemenntahan oleh Pemerintah Daerah Kota Tomohon dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tomohon menurut asas otonorm dan tugas pembantuan dengan pnnsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan pnnsrp Negara Kesatuan Republik Indonesia sebaqaimana dirnaksud dalam Undang-Undang Oasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemenntah Kota Tomohon sebaqa: unsur penyelenggara Pemenntahan Daerah
3. Kepala Daerah Kola Tomohon adalah Wahkota
4. Wakl Kepala Daerah Kota Tomohon adalah Wak1l Wallkota
5. Sekretans Daerah adalah Sekretans Daerah Kola Tomohon
6. Perangkat Daerah Kata Tomohon adalah unsur pembantu Kepala Oaerah Kota Tomohon dalam penyelenggaraan Pemenntah Daerah Kota Tomohon yang term dan Sekretanat Daerah Kota Tomohon, Sekretanat DPRD Kota Tamohon. Oinas Daerah. Kecamatan Kelurahan dan Lembaga lain
7. Saluan Kerja Perangkat Daerah selaruutnya dis1ngkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Tornohon
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Tomohon selaruutnya disebut SKPD Kata Tomohon adalah Sekretanat Daerah Sekretariat DPRD. Dmas Daerah. Lembaga Tekrus Daerah. Kecamatan. Kelurahan dan Lembaga Lain.

9. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan
10. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi, kedinasan
11. Naskah dinas adalah informasi, tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas
13. Stempel/cap dinas adalah tanda resmi dan suatu jabatan atau SKPD
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya
18. Mandat adalah pempunhan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memben mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya
20. 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
21. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit individual, dan final
24. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan individual, konkrit dan final
25. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi, pembentahan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan
27. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat keeneruan adalah naskah dinas yang berisikan pernyataan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya
29. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu
30. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang
31. 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

32. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. 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.
35. Surat undangan adalah naskah dinas dan pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara keorganisasian.
36. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. Surat panggilan adalah naskah dinas dan pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
39. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
40. Lembar disposisi, adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan pendapat dan saran-saran secara sistematis.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dan pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. Laporan adalah naskah dinas dan bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
46. Telegram adalah naskah dinas dan pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirimkan melalui telekomunikasi elektronik.
47. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
48. Serita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
49. Serita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang diandaikan oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dan pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Oaftar hadir adalah naskah dinas dan pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
54. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STIPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.

58 Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri dari

- a. Asas efisien dan efektif
- b. Asas pembakuan.
- c. Asas akuntabilitas
- d. Asas keterkaitan,
- e. Asas kecepatan dan ketepatan
- 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, benardan lugas
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. Ketelitian,
- b. Kejelasan,
- c. Singkat dan padat.
- d. Logis dan meyakinkan.

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk.
- b. Pengelolaan surat keluar
- c. Tingkat keamanan.
- d. Kecepatan proses
- e. Penggunaan kertas surat
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.
- g. Warna dan kualitas kertas

Pasal 7

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

- a. Instansi penanda menindaklanjuti surat dengan melalui tahapan.
 1. Diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta diurutkan ke unit pengelola;
 2. Unit pengelola melanjutkan sesuai dengan klasifikasi: surat dan arahan pimpinan;
 3. Surat masuk diserahkan pada unit tata usaha
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dan tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan

- a. Konsep surat keluar dipaparkan secara jelas dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagenda oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian.
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan 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.
- d. Surat keluar diserahkan pada unit tata usaha

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut

- a. Surat Sangat Rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materinya dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. Surat Rahasia disingkat R merupakan surat yang materinya dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. Surat Penting disingkat P merupakan surat yang tingkat keamanan isinya surat perlu mendapat perhatian penanda surat
- d. Surat Konfidensial disingkat K merupakan surat yang materinya dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. Surat Biasa disingkat B, merupakan surat yang materinya dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. Amat segera/kilat dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima,
- b. Segera dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima,
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima:
- d. Biasa dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai rulat 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 naskah, naskah dinas dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm),
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah AS (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f sebagai berikut:

- a. Penggunaan jenis huruf pica,
- b. Anal 12 disesuaikan dengan kebutuhan
- c. Spasi, 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Satu Bentuk dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kota, terdiri atas:

- a. peraturan daerah,
- b. peraturan Walikota,
- c. peraturan bersama Walikota dan
- d. keputusan Walikota.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kota, terdiri atas:

- a. instruksi.
- b. surat edaran.

- c surat biasa.
- d surat keterangan
- e surat penntah
- f surat rzm.
- g surat perjanjian
- h surat perintah tugas
- I. surat penntah perjalanan dmas,
- J surat kuasa
- k surat undangan
- l. surat keterangan melaksanakan tugas.
- m surat panggilan
- n nota dmas
- o nota penqajuan konsep naskah dmas:
- p lembar disposisi.
- q telaahan staf
- r pengumuman.
- s laporan
- t rekornendast
- u surat pengantar.
- v telegram.
- w lembaran daerah,
- x benta daerah
- y berrta acara.
- Z notulen.
- aa memo
- ab daftar hacu,
- ac piagam.
- ad sernfrkat dan
- ae STTPP

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang dismckat a n merupakan jerus peltmpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setmqkat droawahnya.
- (2) Untuk beltau yang d1s1ngkat u b merupakan [ems peltmpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua t1ngkat dibawahnya
- (3) Tanggung jawab sebaga,mana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang meltmpahkan wewenang dan pejabat yang menenma peurnpahan wewenang harus mempertanggungJawabkan kepada pejabat yang meltmpahkan wewenang

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang dismqkat Pit merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat defiruuf belum ddantik
- (2) Pit sebaqairmana dimaksud pada ayat (1) d1angkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur atau keputusan Wahkota dan berlaku paling lama 1 (satu} tahun
- (3) Pit sebaga,mana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas hanan yang dismqtat Pih merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelmpahan wewenang penandatanganan naskah drnas, karena pejabat deflnttif berhalangan sementara
- (2) Pih sebaqaimana drmaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur atau keputusan Wahkota dan berlaku paling lama 3 (t1ga) bulan
- (3) Pih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definittf

Pasal 19

- (1) Peruabat yang dismqtat PJ merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota
- (2) Peruabat sebaga,mana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemenntahan pada daerah tertentu sampai dengan pelanukan pejaoot defirunf

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

Bagian Kesatu Parat

Pasal 20

- (1) Seup naskah dmas sebelum ouandatanqani terlebih dahulu diparaf
- (2) Naskah ornas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar
- (3) Paraf seoqa,rnana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dttakukan oleh pejabat terkait secara horizntal dan vertrkal
- (4) Parat sebaqarrnana dirnaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebaqai bentuk pertanggungjawaban atas muatan maten, suostansr, reoaksi dan penqetikan naskah dmas
- (5) Paraf sebaqatmana dunaksud pada ayat (4) mehpun
 - a paraf hrerarki dan
 - b paraf koordmasi

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penuhsan nama Wallkota Wakil Wahkota pada naskah dmas
 - 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 mcuk peqawat dan pangkat

Bagian Ketiga Penandatanganan naskah dinas di lingkungan pemerintah kota

Pasal 22

- (1) Wahkota menandatangani, naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana drmaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdrri atas:
 - a peraturan daerah

- b. peraturan Walikota.
 - c. peraturan bersama Walikota dan
 - d. keputusan Walikota
- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdian atas:
- a. instruksi;
 - b. surat edaran
 - c. surat b.asa,
 - d. surat keterangan;
 - e. surat oenntah
 - f. surat izm,
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat penntah tugas.
 - i. surat kuasa,
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas
 - l. surat panggilan.
 - m. nota dinas;
 - n. lembar drsposisi
 - o. pengumuman
 - p. laporan
 - q. rekomendas,.
 - r. telegram
 - s. benta acara.
 - t. memo;
 - u. piagam,
 - v. sertrnkat, dan
 - w. STTPP

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil Walikota menandatangani, naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebaqarrnana dimaksud dalam Pasal 7 terdm atas:
 - a. surat biasa,
 - b. surat keterangan;
 - c. surat penntah;
 - d. surat izin,
 - e. surat perintah tugas.
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas,
 - g. nota dinas,
 - h. lembar disposisi,
 - i. telaahan staf,
 - j. laporan,
 - k. rekomendas, dan
 - l. memo
- (2) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 25

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat rzm;
 - e. surat perjamian
 - f surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas.
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas
 - k surat panqqrian
 - l. nota dinas.
 - m nota pengajuan konsep naskah dinas,
 - n lembar disposisi,
 - o telaahan staf,
 - p pengumuman,
 - q laporan;
 - r. rekomendas,.
 - s. surat pengantar.
 - t lembaran daerah;
 - u. benta 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 bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 1. surat edaran.

- 2 surat brasa
- 3 surat keterangan
- 4 surat perintah;
- 5 surat izin,
- 6 surat oenanjan;
- 7 surat penntah tugas
- 8 surat undangan.
- 9 surat keterangan melaksanakan tugas.
- 10 surat panqquan,
- 11 nota dinas
- 12 pengumuman
- 13 telegram.
- 14 berita acara
- 15 piaoarn,
- 16 serntikat; dan
- 17 STTPP

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dmas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdm atas:
 - a nota dinas;
 - b nota pengajuan konsep naskah dmas
 - c lembar disposisi
 - d telaahan staf,
 - e laporan;
 - f surat pengantar;
 - g motulen; dan
 - h memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebaga,mana dimaksud dalam Pasal 7 lerdJri atas:
 - a surat brasa;
 - b surat keterangan
 - c surat perintah;
 - d surat perintah tugas.
 - e surat penntah perjalanan dmas,
 - f surat undangan;
 - g surat panqqrlan,
 - h nota dmas;
 - i nota pengajuan konsep naskah cmas,
 - j laporan;
 - k surat pengantar; dan
 - l daftar hadrr.

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dmas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdin atas.

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

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebaqaimana dimaksud dalam Pasat 7 terdiri atas:

- a surat biasa;
 - b surat keterangan;
 - c surat penintah.
 - 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,
 - 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 diraksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 - 1 surat biasa,
 - 2 surat keterangan.
 - 3 surat perintah.
 - 4 surat undangan dan
 - 5 sertifikat
- (3) Kepala badan pendidikan dan pelanhar selaku kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana diraksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
- a surat biasa.
 - b surat undangan
 - c pengumuman.
 - d laporan;
 - e telegram;
 - f piagam
 - g sertifikat: dan
 - h STTTP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana diraksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
- a surat biasa;
 - b surat keterangan.
 - c surat penintah;
 - 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 stat
 - p. pengumuman.
 - q. laporan;
 - r rekomendasi;
 - s berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadrr.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
- a dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Walikota, dan
 - b dalam bentuk dan susunan surat sebaqairnana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 - 1. surat brasa;
 - 2. surat keterangan dan
 - 3. surat perintah.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dmas/badan menandatangani naskah dmas dalam bentuk dan susunan surat sebaqairnana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
- a surat biasa.
 - b. surat perintah,
 - c surat perjanjian.
 - d. surat perintah tugas.
 - e. surat perintah perjalanan dmas,
 - f. surat kuasa,
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas.
 - i. surat panggilan.
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah drnas,
 - l. lembar discosrsi
 - m telaahan staf;
 - n. pengumuman.
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadar.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan,
 - c. surat perintah.
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 7 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat pengajuan;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah pengalangan 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 7 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

- c surat perintah, dan
- d surat undangan

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. tembak disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan, dan
 - g. daftar hadir
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atau nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 terdiri atas
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan.
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas, dan
 - e. daftar hadir

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir
- (2) Lurah atau nama kepala menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah, dan
 - d. surat undangan

Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 7 terdapat atas:
 - a nota dinas
 - b nota peninjauan 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 7 terdapat atas
 - a surat perintah,
 - b nota dinas, dan
 - c daftar hadir

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan Walikota

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (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 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdapat atas

- a stempel jabatan dan
- b stempel perangkat daerah.

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdapat 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 41

Stempel jabatan Walikota stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm
- b. ukuran garis tengah lingkaran dalam 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 43

- (1) Ukuran stempel SKPO untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a meliputi
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm
 - b. ukuran garis tengah lingkaran dalam 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 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota, nama SKPO yang bersangkutan
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan

Bagian ketiga
Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a. Walikota dan Wakil Walikota
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang dibenarkan

Pasal46

- (1) Perangkat Daerah Kota Tomohon yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:
- sekretanat daerah;
 - sekretanat DPRD
 - dmas daerah,
 - lembaga teknrs daerah;
 - kecamatan
 - kelurahan dan
 - lembaga lainnya

Pasal47

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

Pasal48

- Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidang, urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah
- Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidang urusan ketatausahaan pada setiap SKPD
- Unit yang membidang, urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel
- Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD

Bagian kelima Pengamanan

Pasal49

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

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas

- kop naskah dinas jabatan, dan
- kop naskah dinas perangkat daerah

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagai mana dimaksud dalam Pasal 50 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 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 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kota yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Walikota.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tomohon terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah omas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran paruanq 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 sebaqarmana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebaqarmana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan bensl lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, taksrmlte, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah bens: nama pemerintah kola, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksrnile, e-mail, website dan kode pos d1bagian tengah atas
- (3) Sampul UPT berisi nama pemenntah kota, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksrnile, e-mail, website dan kode pos d1bag1an tengah atas

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jen is

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerinlah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Walrkota, dan
- b. papan nama perangkat daerah

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat perseqi panjang.

Pasal60

Ukuran papan nama d1 lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pememntah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pas
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 Ketiga Penempatan

Pasal 62

Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 63

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 PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 64

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya

BAB XI PELAPORAN

Pasal 65

Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota kepada Gubernur

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota

**BAB XIII
KETENTUAN LAIN - LAIN**

Pasal 67

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan an, u b, u p, Pit. Pih dan Pj, Paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel. kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud pada Bab III, Bab IV, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VIII dan Bab IX tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP**

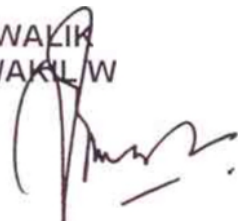
Pasal 68

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tomohon Nomor 7 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dmas dan Prosedur Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 69

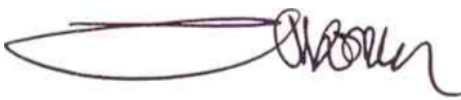
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditundukan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tomohon

Ditetapkan di Tomohon
pada tanggal 2 Maret 2011

Pit. WALIK
WAKIL W
OHON
A,

JIMM

Diundangkan di Tomohon
pada tanggal 2 Maret 2011

Pit. SEKRETARIS DAERAH



Ors. ARNOLD POLI, SH, MAP.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19630815 198803 1 019

SERTA DAERAH KOTA TOMOHON
TAHUN 2011 NOMOR 4

BAB XIII
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 67

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

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

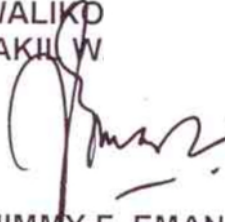
Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tomohon Nomor 7 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas dan Prosedur Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 69

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tomohon

Ditetapkan di Tomohon
pada tanggal 3 Maret 2011

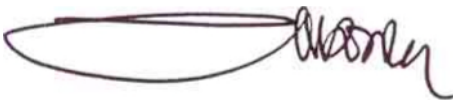
Pit. WALIKO DAERAH
WAKIL WAKIL DAERAH



JIMMY F. EMAN

Diundangkan di Tomohon
pada tanggal 3 Maret 2011

Pit. SEKRETARIS DAERAH



Ors. ARNOLD POLI, SH, MAP.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196308151988031019

SERITA DAERAH KOTA TOMOHON
TAHUN 2011 NOMOR 7

DAFTAR ISI

PERATURAN WALIKOTA TOMOHON TENTANG NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TOMOHON TAHUN 2011

BAB I	KETENTUAN UMUM	2
BAB II	TATA NASKAH DINAS	5
BAB III	NASKAH DINAS	7
BAB IV	PENGUNAAN KEWENANGAN ATAS NAMA UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT	8
BAB V	PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS	9
BAB VI	STEMPEL	17
BAB VII	KOP NASKAH DINAS	19
BAB VIII	SAMPUL NASKAH DINAS	20
BAB IX	PAPAN NAMA	21
BAB X	PERUBAHAN DAN PENCABUTAN	22
BAB XI	PELAPORAN	22
BAB XII	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	22
BAB XIII	KETENTUAN PENUTUP	23
	LAMPIRAN	24
A.	BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS	24
	• Peraturan Daerah	24
	• Peraturan	27
	• Peraturan Bersama	30
	• Keputusan	33
	• Instruksi	37
	• Surat Edaran	39
	• Surat Biasa Walikota	40
	• Surat Keterangan	41
	• Surat Perintah	42
	• Surat Izin	43
	• Surat Perjanjian	44
	• Nota Kesepakatan	45
	• Format Map	47
	• Surat Perintah Tugas	48
	• Surat Perintah Perjalanan Dinas	49
	• Surat Kuasa	51
	• Undangan	52
	• Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	53
	• Surat Panggilan	54
	• Nota Dinas	55

• Nota Pengejuan Konsep Naskah Dinas	56
• Lembar Disposisi...	57
• Telaahan Staf	56
• Pengumuman	59
• Laporan.....	60
• Rekomendasr...	61
• Surat Pengantar	62
• Formulir Berita	63
• Lembaran Daerah	64
• Berita Daerah	65
• Serita Acara	66
• Notulen	67
• Memo..	68
• Daftar Hadir Pertemuan Rapat.	69
• Daftar Hadir	70
• Piagam Penghargaan	71
• Sertifikat ..	72
• Surat Tanda Tamai Pendidikan dan Pelatihan	73
B. PENEMPATAN an., ub, up, Pit., Pih, DAN PJ ..	77
C. PARAF DAN PENULISAN NAMA	78
D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL	79
E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS	81
F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS	82
G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.	85