



WALIKOTA MAGELANG

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 17 TAHUN 2006**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA MAGELANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MAGELANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang;
- b. bahwa Keputusan Walikota Magelang Nomor 39 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;
- c. bahwa sesuai dengan hal tersebut pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang dengan Peraturan Walikota Magelang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
 2. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/HK.103/mptm-83. Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
 3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2001 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di Jajaran Departemen Dalam Negeri dan Daerah;
 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 69 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2002 tentang Pejabat Pelaksana Tugas (PLT), Pejabat Pelaksanan Harian (PLH), dan Pejabat Yang Melaksanakan Tugas (YMT) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah Propinsi Jawa Tengah;
 11. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-20/V.24-25/99 tanggal 10 Desember 2001;
 12. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-3/V.5-10/99 tanggal 18 Januari 2002.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAGELANG TENTANG PEDOMAN
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA MAGELANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Magelang;
3. Walikota adalah Walikota Magelang;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Magelang;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Magelang;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Magelang yang meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan;
8. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kota Magelang;
9. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan;
10. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis;
11. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Instansi/ Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;
12. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota serta Ketua/Wakil Ketua DPRD Kota Magelang;
13. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang;
14. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah;
15. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas;

16. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan nama Daerah yang bersangkutan.

BAB II

AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN

Bagian Pertama Azas-azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang.

Pasal 3

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. ***Azas Dayaguna dan Hasilguna adalah*** penyelenggaraan tata Naskah Dinas secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
2. ***Azas Pembakuan adalah*** Naskah Dinas yang diproses dan disusun menurut tatacara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata Naskah Dinas setiap Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah mengacu kepada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan Naskah Dinas, dan tata cara penyelenggaraannya;
3. ***Azas Pertanggungjawaban adalah*** penyelenggaraan tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
4. ***Azas Keterkaitan adalah*** kegiatan penyelenggaraan tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;
5. ***Azas Kecepatan dan Ketepatan adalah*** untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, tata Naskah Dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi;
6. ***Azas Keamanan adalah*** tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata Naskah Dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
2. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
4. Jawaban terhadap surat yang masuk :
 - a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - a. Amat Segera/ kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
 - b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima; dan
 - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja;
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani;
7. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukannya, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
 - a. **Copy Tembusan** adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;

- b. **Copy laporan** adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
 - c. **Copy untuk Arsip** adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- 8. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab;
- 9. Tingkat Keamanan.
 - a. **Sangat Rahasia** disingkat (**SR**), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
 - b. **Rahasia** disingkat (**R**), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara;
 - c. **Konfidensial** disingkat (**K**), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. **Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas**;
 - d. **Biasa** disingkat (**B**), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- 10. Kecepatan penyampaian.
 - a. **Amat Segara/Kilat**, surat dinas harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
 - b. **Segera**, surat dinas harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan
 - c. **Biasa**, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.
- 11. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/ Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli;
- 12. Penggunaan Kertas Surat :
 - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;

- 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 dan/atau logo Instansi, dicetak diatas kertas 80 gram;
- d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio (210mm x 330 mm).

Disamping kertas Folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/piper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

- a. A4 yang berukuran 297mm x 210 mm (8/x11/inchi) untuk makalah/ piper/ laporan;
 - b. A5 Setengah Kuarto (210mm x 148 mm) untuk pidato.
13. Pengetikan sarana administrasi komunikasi perkantoran
- a. Penggunaan jenis huruf Pica;
 - b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
 - d. Warna tinta adalah hitam.
14. Warna dan kualitas, Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 6

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

Pasal 7

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang, diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang.

Pasal 8

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang yang diberi wewenang.

Pasal 9

Jenis dan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I Peraturan Walikota** ini.

BAB IV

STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 10

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran;
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. garis lingkaran luar;
 - b. garis lingkaran tengah;
 - c. garis lingkaran dalam;
 - d. isi stempel.

Pasal 11

Ukuran Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah :

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

Pasal 12

- (1) Stempel Jabatan berisi nama jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel Jabatan Walikota Magelang, menggunakan Lambang Negara;
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD Kota Magelang menggunakan Lambang Daerah;

- (4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Magelang berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang.

Pasal 13

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Magelang.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 14

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Walikota ini yaitu Walikota, Wakil Walikota dan Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang.

Pasal 15

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang yang berhak menggunakan Stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) Peraturan Walikota ini adalah :

1. Sekretariat Daerah Kota Magelang;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang;
3. Dinas Daerah Kota Magelang;
4. Lembaga Teknis Daerah Kota Magelang;
5. Kecamatan; dan
6. Kelurahan.

Pasal 16

Stempel Jabatan atau Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 17

Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dibutuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 18

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel Jabatan dan atau Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 19

Bentuk, Ukuran, dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam **Lampiran II Peraturan Walikota** ini.

BAB V

KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama Bentuk dan Isi

Pasal 20

- (1) Kop Naskah Dinas Walikota Magelang menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas, sedangkan Kop Naskah Dinas Walikota Magelang yang ditandatangani Wakil Walikota Magelang menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota Magelang, nama Jabatan Wakil Walikota Magelang dan stempel jabatan Walikota Magelang dengan lambang negara warna hitam;
- (2) Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MAGELANG dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas;
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota Magelang, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas;
- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan "**Pemerintah Kota Magelang**" diikuti nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos;

Pasal 21

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

Pasal 22

Bentuk, ukuran, dan isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III Peraturan Walikota** ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota Magelang dan Wakil Walikota Magelang;
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD Kota Magelang;
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Magelang yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk;
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat dan Kepala Kelurahan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VI

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 24

- (1) Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas Cassing;
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
1 / 2 Folio	28 cm	18 cm
1 / 4 Folio	28 cm	14 cm

Pasal 25

Kop Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah, Nama Magelang memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota Magelang menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas;
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas;

Pasal 27

Bentuk, Ukuran, dan isi Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam **Lampiran IV Peraturan Walikota** ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 28

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota Magelang sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota Magelang dan Wakil Walikota Magelang;
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah.

BAB VII

PAPAN NAMA

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 29

- (1) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah;
- (2) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok warna hitam.

Pasal 30

Bentuk, Ukuran, dan Isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam **Lampiran V Peraturan Walikota** ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 31

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dari bentuk gedungnya.

Pasal 32

Bagi beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap/ kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan lambang daerah dengan stempel jabatan penandatanganan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Magelang ini, maka Keputusan Walikota Nomor 39 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Pedoman Tata Naskah Dinas Kota Magelang sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 18 Juli 2006

WALIKOTA MAGELANG



H. FAHRIYANTO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 19 Juli 2006.

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG
Pelaksana Tugas



Drs. SURASMONO, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 010 072 030
Kepala Badan Pengawasan

LEMBARAN DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2006 NOMOR 20
Seri E No. 16