



**BERITA DAERAH  
KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 1 TAHUN 2006**

---

**WALIKOTA PEKALONGAN  
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN**

**NOMOR 1 TAHUN 2006**

**TENTANG**

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

**WALIKOTA PEKALONGAN;**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan penyeragaman sistem Administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, maka Pemerintah Kota Pekalongan perlu mengatur Tata Naskah Dinas;
  - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a perlu mengatur Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kota besar dalam lingkungan Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewah Yogyakarta ;
  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 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
  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 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636) ;



6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003. Nomor 14 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262) ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota ;
9. 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 Pelaksana Harian (Plh.) dan Pejabat Yang Menjalankan Tugas (Ymt.) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah Propinsi Jawa Tengah ;
10. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekalongan ;
11. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan ;
12. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Pekalongan ;
13. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Lembaga teknis Daerah Kota Pekalongan ;

**MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pekalongan ;
2. Walikota adalah Walikot Pekalongan;
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekalongan ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan ;
5. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Ketua DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan ;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan ;
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Pekalongan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan ;
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Pekalongan ;
9. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Pekalongan;
10. Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan ;
11. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan yang berbentuk tertulis ;
12. Kop Naskah Dinas Instansi Perangkat Daerah Kota adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan Instansi Perangkat Daerah Kota ;
13. Stempel Jabatan adalah alat cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota serta KetuaWakil Ketua DPRD Kota ;
14. Stempel Satuan Organisasi Perangkat Daerah adalah alatcap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
15. Papan nama instansi adalah adalah papan yang bertuliskan nama, alamat Satuan Organisasi Perangkat Daerah, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos ;
16. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas ;



17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan Nama Instansi Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan ;
18. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seseorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya ;
19. Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari Pejabat atasannya kepada Pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas tertentu dan tanggungjawab sepenuhnya berada pada pejabat yang diberi delegasi ;
20. Mandat adalah pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada Pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas, pertanggungjawabannya materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh Pejabat yang memberikan mandat ;
21. Penjabat (Pj.) Walikota adalah pemegang jabatan Walikota untuk sementara waktu sampai dengan terpilih Walikota dan Wakil Walikota yang dilantik oleh Gubernur atas nama Presiden ;
22. Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) adalah Pejabat Pelaksana Tugas yang ditetapkan dalam hal terdapat kekosongan jabatan struktural (berhalangan tetap dan belum ditetapkan pengangkatan Pejabat difinitif oleh Pejabat yang berwenang) ;
23. Pejabat Pelaksana Harian (Plh.) adalah Pejabat Pelaksana Harian yang ditetapkan dalam hal Pejabat Struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain, ijin cuti dan atau alasan yang lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari ;
24. Pejabat Yang Menjalankan Tugas (Ymt.) adalah Pejabat Yang Menjalankan Tugas yang ditetapkan dalam hal Pejabat Struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain, ijin cuti dan atau alasan yang lain yang serupa untuk jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hari .

## **BAB II**

### **AZAS – AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS**

#### **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 Pekalongan.



### 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 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 atau satuan organisasi, 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 koorsdinasi, 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 segerakilat, 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 jadual pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani.
7. PenggandaanCopy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, 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 ketangan 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 ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
  - c. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanasn dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat Konfidensial adalah 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. Amanat SegeraKilat, surat dinas harus diselesaikandikirimdisampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam ;
- b. Segera, surat dinas harus diselesaikandikirimdisampaikan dalam waktu 2 x 24 jam ; dan
- c. Biasa, surat dinas harus diselesaikandikirimdisampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan carakakurir, batas waktu 5 hari.

11. Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfindensialterbatas) 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 danatau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram ;
- d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio (210 x 330mm)

Disampaing kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalahpiper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

- a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 x 11inches) untuk makalah piperlaporan ;
- b. A5 setengan kuarto (210 x 148) untuk pidato.

13. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran :

- a. Penggunaan jenis huruf pica ;
- b. Arial 12 atau disesuaikan sengan 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 doorslagmanifoldtissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau computer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. 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, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

##### **Pasal 7**

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

##### **Pasal 8**

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

##### **Pasal 9**

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

##### **Pasal 10**

Susunan dan bentuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

### **BAB IV**

#### **PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS SATUAH KERJA PERANGKAT DAERAH**

##### **Pasal 11**

Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Mandat Penandatanganan Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.



## Pasal 12

Pemberian Delegasi Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas atas jabatan sebagaimana tercantum dalam kolom 7 Lampiran Peraturan ini, dengan tanggung jawab sebagai akibat hukum berada pada pejabat yang diberi Delegasi Wewenang.

## Pasal 13

Pemberian Mandat Penandatanganan Naskah Dinas atas nama pejabat yang memberi mandat kepada pejabat sebagaimana tercantum dalam kolom 8 Lampiran Peraturan ini, dengan tanggung jawab sebagai akibat hukum berada pada pejabat yang memberi mandat.

# BAB V

## STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI

### Bagian Pertama

#### Bentuk, Ukuran dan Isi

## Pasal 14

- (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 15

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 adalah 2,7 cm ;
4. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

## Pasal 16

- (1) Stempel Jabatan berisi nama jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang ;

- (2) Stempel Jabatan Walikota, menggunakan Lambang Negara ;
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah ;
- (4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang.

#### Pasal 17

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pekalongan.

#### Bagian kedua

#### Penggunaan

#### Pasal 18

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 pada ayat (2) dan ayat (3) Peraturan ini yaitu Walikota, Wakil Wakil Walikota dan KetuaWakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 19

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 pada ayat (4) Peraturan ini adalah :

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

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

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



## Pasal 23

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

## BAB VI

### KOP NASKAH DINAS

#### Bagian Pertama

#### Bentuk dan Isi

## Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas Walikota menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas, sedangkan kop naskah dinas Walikota yang ditandatangani Wakil Walikota menggunakan kop naskah dinas Walikota, nama jabatan Wakil Walikota dan stempel jabatan Walikota dengan lambang negara warna hitam.
- (2) Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas ;
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor telepon, Nomor Faximile dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

## Pasal 25

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

## Pasal 26

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kedua

#### Penggunaan

## Pasal 27

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 pada ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.

- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 pada ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua Wakil Ketua DPRD Kota.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 pada ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

## **BAB VII**

### **SAMPUL NASKAH DINAS**

#### **Bagian pertama**

#### **Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul**

##### **Pasal 28**

- (1) Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota 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
FolioMap	35 cm	25 cm
1 2 Folio	28 cm	18 cm
1 4 Folio	28 cm	14 cm

##### **Pasal 29**

Kop Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota 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 30**

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota 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 31**

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



Bagian kedua

Penggunaan

Pasal 32

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 pada ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota ;
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 pada ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**BAB VIII**

**PAPAN NAMA**

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 35

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

Pasal 36

Bagi beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atapkomplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 37

Ketentuan-ketentuan yang mengatur Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 38

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

**BAB X**  
**BAGIAN PENUTUP**

Pasal 39

Denga ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan yang dikeluarkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 13 Februari 2006

WALIKOTA PEKALONGAN

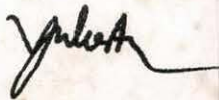
Cap.

Ttd.

**MOHAMAD BASYIR AHMAD**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2006 Nomor 1

**Plh. SEKRETARIS DAERAH**



**JULISTIYOWATI, SH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 010 111 611