



WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR : 36 Tahun 2001

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Walikota Salatiga Nomor : 065/69/2000 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan, Bentuk dan Penggunaan Naskah Dinas, Stempel, Kop Naskah Dinas, Papan Nama, serta Sampul Surat Di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga pada saat ini tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan ;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dengan Keputusan Walikota Salatiga ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat ;
2. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
6. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri ;
9. 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 ;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1998 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II ;

12. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 061/30/1992 tentang Pedoman, Penyusunan, Bentuk dan Penggunaan Naskah Dinas, Stempel, Kop Naskah Dinas, Papan Nama serta Sampul Surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II se Jawa Tengah ;
13. Keputusan Walikota Salatiga Nomor 065/69/2000 tentang Pedoman Penyusunan, Bentuk dan Penggunaan Naskah Dinas, Stempel, Kop Naskah Dinas, Papan Nama, serta Sampul Surat di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga ;
3. Wakil Walikota Wakil Walikota Salatiga ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga ;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kota Salatiga ;
6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Salatiga ;
7. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Salatiga ;
8. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan;
9. Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa ;
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 organisasi di lingkungan Kota ;
12. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota/Wakil dan atau Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota ;
13. Stempel Instansi adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang atas nama Walikota atau Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota ;
14. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas ;
15. Papan Nama Instansi adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Instansi ;
16. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah daerah atau Instansi dan nama Daerah yang bersangkutan.

BAB II NASKAH DINAS

Pasal 2

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

Pasal 3

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota diolah oleh instansi satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota.

Pasal 4

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota ditandatangani Walikota/Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretaris Daerah serta perangkat daerah atau pejabat di lingkungan Pemerintah Kota yang diberi wewenang untuk itu.

Pasal 5

Bentuk Naskah Dinas serta pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

BAB III STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 6

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel Instansi berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel Instansi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, terdiri dari :
 - a. garis lingkaran luar ;
 - b. garis lingkaran tengah ;
 - c. garis lingkaran dalam ;
 - d. isi stempel.

Pasal 7

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Keputusan ini yaitu :

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

Pasal 8

- (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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menggunakan lambang Daerah ;
- (4) Stempel Instansi berisi nama Instansi dan Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

Pasal 9

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 10

Bentuk, Ukuran dan Isi stempel jabatan dan stempel Instansi di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 11

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan (3) adalah Keputusan ini adalah Walikota/Wakil Walikota dan Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 12

Instansi/Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota yang berhak menggunakan stempel Instansi sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (4) Keputusan ini adalah Perangkat Daerah.

Pasal 13

Stempel Jabatan dan Stempel Instansi menggunakan Tinta berwarna ungu.

Pasal 14

Stempel Jabatan dan Stempel Instansi dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Pasal 15

Pimpinan Instansi/Satuan Organisasi yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel Jabatan dan stempel Instansi menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan, mengamankan penggunaan stempel Jabatan dan stempel Instansi.

BAB IV KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama Bentuk dan Isi

Pasal 16

- (1) Kop Naskah Dinas Kepala Daerah memuat sebutan Walikota atau Wakil Walikota dengan menggunakan lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas ;
- (2) Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan menggunakan lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas ;
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota dan Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

Pasal 17

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

**Bagian Kedua
Penggunaan**

Pasal 18

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Keputusan ini, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota ;
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) Keputusan ini, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.

**BAB V
SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas**

Pasal 19

- (1) Sampul Naskah Dinas Instansi 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	29 Cm
Folio/Map	35 Cm	25 Cm
½ Folio	28 Cm	18 Cm
¼ Folio	28 Cm	12 Cm

Pasal 20

Kop Sampul Naskah Dinas Instansi memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Kota atau Nama Kota dan Nama Instansi, Alamat, Nomor Telepone, Nomor Faximile dan Kode Pos Instansi yang bersangkutan.

Pasal 21

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

Pasal 22

Bentuk, ukuran dan isi Kop Sampul Naskah Dinas Instansi di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 23

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota/Wakil sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) Keputusan ini, diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota ;
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (2) Keputusan ini, diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah.

BAB VI
PAPAN NAMA

Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 24

- (1) Papan Nama Instansi di lingkungan Pemerintah Kota berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) menurut sebutan Pemerintah Kota, Nama Instansi, Alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos.
- (2) Papan Nama Instansi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 25

Kop Naskah Dinas yang penandatanganannya dengan atas nama Walikota menggunakan Kop Sekretariat Daerah.

Pasal 26

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Instansi di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan ini.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 27

Papan Nama Instansi ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 28

Bagi beberapa satuan organisasi yang berada dibawah satu atap/komplek dibuat dalam satu Papan Nama yang bertuliskan semua nama satuan organisasi.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Ketentuan-ketentuan yang mengatur tata naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Keputusan ini, mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku.