



## WALIKOTA SALATIGA

### PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR 47 Tahun 2006.

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga;
  - b. bahwa Keputusan Walikota Salatiga Nomor 36 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan Kota 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
  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;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 49 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah;
  10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 5 Tahun 1997 tentang Lambang Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga;

11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA SALATIGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten dan Daerah Kota;
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten dan/atau Daerah Kota di bawah Kecamatan;
6. Naskah Dinas adalah Alat Komunikasi Kedinasan dalam bentuk tertulis;
7. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan nama Kecamatan dan Kelurahan;
8. Stempel Kecamatan dan Kelurahan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Kecamatan dan Kelurahan;
9. Papan Nama Kecamatan dan Kelurahan adalah Papan yang bertuliskan Nama, Alamat, Nomor Telepon dan Nomor Faksimile Kecamatan dan Kelurahan serta Kode Pos;
10. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas;
11. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan nama Kecamatan dan Kelurahan dan nama Daerah yang bersangkutan, dengan menggunakan Lambang Daerah di bagian kiri atas;
12. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

BAB II

ASAS – ASAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS

Bagian Kesatu  
Asas-asas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Asas-asas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 3

Asas-asas Tata Naskah Dinas terdiri dari:

1. Asas Daya Guna dan Hasil Guna adalah penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara berdaya guna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;

2. Asas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis Tata Naskah Dinas setiap Kecamatan dan Kelurahan mengacu pada pedoman umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas dan tata cara penyelenggaraannya;
3. Asas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan;
4. Asas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi lainnya;
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan, Tata Naskah Dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi;
6. Asas 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 berdaya guna dan berhasil guna, 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 Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

### Pasal 5

Penerapan Tata Persuratan Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 4, harus memperhatikan:

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. Kecamatan dan Kelurahan pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas.
  - b. Kecamatan dan Kelurahan penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh Satuan Kerja 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;
  - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di Kecamatan dan Kelurahan masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani.
7. Pengandaan/salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
  - a. Salinan tembusan adalah salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - b. Salinan laporan adalah salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
  - c. Salinan untuk arsip adalah salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
8. Tembusan surat disampaikan kepada Kecamatan dan Kelurahan terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada Kecamatan dan Kelurahan 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 sah 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 sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara;
  - c. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah 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 butir c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
10. Kecepatan penyampaian
  - a. Amat Segera/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;
  - c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu maksimal 5 (lima) 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 dikopi, cap tingkat keamanan pada kopi harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
12. Penggunaan Kertas Surat
  - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 70 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 (210 x 330 mm).
  - e. Disamping kertas Folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/paper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:
    - 1) A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/x11/inci) untuk makalah/paper/laporan);
    - 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm) untuk pidato.
13. Pengetikan sarana administrasi dan 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 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 kopi surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektrik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto kopi. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7 (tujuh).

### BAB III

### NASKAH DINAS

#### Pasal 6

Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan bentuk surat dinas.

#### Pasal 7

Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga diolah dan ditandatangani oleh Camat dan Lurah yang diberi wewenang.

#### Pasal 8

Jenis dan Kewenangan Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 7, tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

Susunan dan bentuk naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV

#### STEMPEL KECAMATAN DAN KELURAHAN SERTA PENGGUNAANNYA

#### Pasal 10

- (1) Stempel Kecamatan dan Kelurahan berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud 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:

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

#### Pasal 12

- (1) Stempel Kecamatan dan Kelurahan berisi : Nama Kecamatan dan Kelurahan yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang.
- (2) Penggunaan Stempel:
  - a. Stempel Kecamatan dan Kelurahan menggunakan Tinta berwarna ungu;
  - b. Stempel Kecamatan dan Kelurahan dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

#### Pasal 13

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 14

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud Pasal 10, tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V

### KOP NASKAH DINAS

#### Pasal 15

- (1) Kop Naskah Dinas Kecamatan memuat sebutan "Pemerintah Kota" diikuti Nama Kecamatan, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimile dan Kode Pos, dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (2) Kop Naskah Dinas Kelurahan memuat sebutan "Pemerintah Kota" diikuti Nama Kecamatan, Nama Kelurahan, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimile dan Kode Pos, dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Kecamatan dan Kelurahan yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 16

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 15, tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VI

### SAMPUL NASKAH DINAS

#### Pasal 17

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan Nama Kecamatan dan Kelurahan, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimile dan Kode Pos Kecamatan dan Kelurahan yang bersangkutan dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam, ditempatkan pada bagian kiri atas, diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Sampul Naskah Dinas berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas casing.
- (3) 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
½ Folio	28 Cm	18 Cm
¼ Folio	28 Cm	14 Cm

#### Pasal 18

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud Pasal 17, tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

PAPAN NAMA

Pasal 19

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

Pasal 20

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama sebagaimana dimaksud Pasal 19, tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 36 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga sepanjang menyangkut Kecamatan dan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 19 - 9 - 2006

WALIKOTA SALATIGA,

H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 19 September 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

H. SUTEDJO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2006 NOMOR 57.