



WALIKOTA PADANG PANJANG

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR 12 TAHUN 2006

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

WALIKOTA PADANG PANJANG.

- Menimbang :**
- a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, maka untuk tertib administrasi dan penyegaran sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu diatur Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
 2. 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);
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
15. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2004 Nomor 66 Seri D.9);
16. Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Prosedur Penetapan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2004 Nomor 24 Seri E.14).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Padang Panjang;
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Padang Panjang;
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang yang merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang;
8. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
9. Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kota yang mempunyai wilayah kerja tertentu, dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
10. Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota dibawah Kecamatan dipimpin oleh Lurah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat ;
11. Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
12. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
13. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Instansi/satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
14. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota serta Ketua/Wakil Ketua DPRD Kota Padang Panjang;
15. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;

16. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas;
17. Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah;
18. 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 Padang Panjang.

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 tatacara 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 koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draf, 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 maksimal 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani.
7. Penggandaan/copy 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 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 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 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 2x24 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 di atas kertas 80 gram;
- d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio (210x330 mm),

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

- a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/x11/inci) untuk makalah/piper/laporan.
 - b. 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 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 elektronik atau komputer 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 Padang Panjang, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Pasal 9

Jenis dan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan 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; dan
 - 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 adalah 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 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 13

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 14

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) yaitu Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 15

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) adalah :

1. Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Padang Panjang;
3. Dinas Daerah Kota Padang Panjang;
4. Lembaga Teknis Daerah Kota Padang Panjang; dan
5. Kecamatan, Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

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 Padang Panjang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB V

KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama Bentuk dan isi

Pasal 20

- (1) Kop Naskah Dinas Kepala Daerah menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas, sedangkan Kop Naskah dinas Kepala Daerah yang ditanda tangani Wakil Kepala Daerah menggunakan Kop Naskah dinas Kepala Daerah, nama jabatan Wakil Kepala Daerah dan stempel jabatan Kepala Daerah dengan lambang negara warna hitam.
- (2) Kop Naskah Dinas DPRD Kota Padang Panjang memuat sebutan **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG** dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota Padang Panjang, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan "Pemerintah Kota Padang Panjang" diikuti nama Kecamatan, nama Kelurahan, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimile 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 Padang Panjang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD Kota Padang Panjang.

- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Padang Panjang yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh 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 Padang Panjang 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
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Kepala Daerah 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.
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Kelurahan menggunakan Kop Lambang Daerah.

Pasal 27

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

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 28

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dan Perangkat Kelurahan.

BAB VII

PAPAN NAMA

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 29

- (1) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, 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 30

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

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 31

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

Pasal 32

Bagi beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu Papan Nama yang bertuliskan semua nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

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

Pasal 34

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor 35 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 28 Juni 2006 M
2 Jumadil Akhir 1427 H

WALIKOTA PADANG PANJANG

SUIR SYAM

Diundangkan di Padang Panjang
Pada tanggal 28 Juni 2006 M
2 Jumadil Akhir 1427 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG

NAFRIADY