



## **WALIKOTA KEDIRI**

### **PERATURAN WALIKOTA KEDIRI**

#### **NOMOR 47 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

#### **WALIKOTA KEDIRI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu menyempurnakan dan menetapkan kembali Peraturan Walikota Kediri Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Kediri perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar, dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12

- Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  8. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Republik Indonesia, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : B.48/HK.103/MPPT-83, Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;

11. Peraturan Walikota Kediri Nomor 19 Tahun 2008 tentang  
Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
2. Walikota adalah Walikota Kediri ;
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Kediri ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kediri ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri ;
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten di lingkungan Sekretaris Daerah Kota Kediri ;
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Kediri ;
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Kediri ;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Kediri;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Kediri selanjutnya disebut SKPD Kota Kediri adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
12. Dinas Daerah adalah dinas-dinas di lingkungan Pemerintah Kota Kediri;

13. Lembaga Teknis adalah Inspektorat, Badan, Rumah Sakit, dan Kantor, di lingkungan Pemerintah Kota Kediri ;
14. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kediri;
15. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Pemerintah Kota Kediri;
16. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Pemerintah Kota Kediri;
17. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan di lingkungan Pemerintah Kota Kediri ;
18. Pimpinan SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
19. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
20. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
21. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
22. Stempel SKPD adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
23. Kop naskah dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas baik menggunakan lambang atau tidak yang memuat sebutan pimpinan pemerintah daerah atau nama SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
24. Kop sampul naskah dinas adalah kop sampul yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
25. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
26. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
27. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;

28. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
29. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
30. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
31. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **BAB II AZAS-AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS**

### **Bagian Pertama Azas-azas Tata Naskah Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Asas efisien dan efektif adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efisien dan efektif 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 ;
- (3) Asas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan dokumentasi;
- (4) Asas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta 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.

### **Pasal 3**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas terdiri atas :

- a. Prinsip ketelitian, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- b. Prinsip kejelasan, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang tepat dan cepat.
- c. Prinsip singkat, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- d. Prinsip logis dan meyakinkan, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## **Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas**

### **Pasal 4**

Tata Persuratan Dinas adalah Peraturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh pimpinan SKPD dan / atau pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

### **Pasal 5**

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui sistem satu pintu yaitu :

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan ; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada Sekretariat atau Bagian Tata Usaha.

- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak ;
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

### **Pasal 6**

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan :

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh sekretariat atau bagian tata usaha dalam rangka pengendalian ;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh sekretariat atau bagian tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah ;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada sekretariat atau bagian tata usaha.

### **Pasal 7**

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

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan personal 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;
- c. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- d. Jawaban terhadap surat yang masuk :
  1. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas ;
  2. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

- e. Batas waktu jawaban surat / tindak lanjut disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
1. Sangat segera / kilat, dengan batas waktu 1 (satu) hari setelah surat diterima ;
  2. Segera, dengan batas waktu 2 (dua) hari setelah surat diterima ;
  3. Penting, dengan batas waktu 3 (tiga) hari setelah surat diterima ;
  4. Biasa dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja atau lebih sesuai kebutuhan.
- f. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera di kirim setelah ditandatangani.
- g. 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 :
1. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait ;
  2. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang ;
  3. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- h. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran surat hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
- i. Tingkat Keamanan surat jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
1. Sangat Rahasia (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara ;
  2. Rahasia (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara ;
  3. Konfidensial (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan pemerintah maupun negara ;
  4. Biasa (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada orang yang tidak berhak mengetahui.

- j. Kecepatan proses penyampaian.
1. Sangat Segera atau Kilat, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 1 hari ;
  2. Segera, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 2 x 24 jam ;
  3. Penting, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 3 x 24 jam ;
  4. Biasa, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir dengan batas waktu 5 hari.
- k. 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.
- l. Penggunaan Kertas Surat.
1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 70 - 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, pengandaan dan dokumen pelaporan ;
  2. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama ;
  3. Penyediaan surat berlambang negara dan atau Lambang Daerah, dicetak di atas kertas 70 - 80 gram ;
  4. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm).
- Untuk kepentingan tertentu seperti makalah, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut :
1. Kwarto / A4 yang berukuran 215 x 297 mm untuk makalah dan laporan ;
  2. Setengah folio / A5 (215 x 165 mm) untuk pidato.
- m. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.
1. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan ;
  2. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan ;
  3. Warna tinta adalah hitam.

- n. 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 atau manifold. 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**

#### **Bentuk dan Susunan Naskah Dinas**

#### **Pasal 8**

- (1) Naskah dinas, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat ;
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum di lingkungan Pemerintah Kota Kediri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan walikota;
  - c. peraturan bersama walikota; dan
  - d. keputusan walikota.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat di lingkungan Pemerintah Kota Kediri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perjanjian;
  - h. Nota Kesepakatan;
  - i. surat perintah tugas;
  - j. surat perintah perjalanan dinas;
  - k. surat kuasa;
  - l. surat undangan;
  - m. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - n. surat panggilan;

- o. nota dinas;
- p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- q. lembar disposisi;
- r. telaahan staf;
- s. pengumuman;
- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. surat pengantar;
- w. telegram;
- x. lembaran daerah;
- y. berita daerah;
- z. berita acara;
- aa. notulen;
- ab. memo;
- ac. daftar hadir;
- ad. piagam; dan
- ae. Sertifikat.

#### **BAB IV**

#### **PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN**

#### **ATAS NAMA (a.n. ), UNTUK BELIAU (u.b.), PELAKSANA TUGAS (Plt. ), PELAKSANA HARIAN (PIh.) DAN PENJABAT (PJ.)**

#### **Pasal 9**

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

**Pasal 10**

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik, pejabat yang ditunjuk harus setara / sejajar atau satu tingkat dibawah dengan jabatannya ;
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun ;
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan, sepanjang untuk kelancaran administrasi dan bukan kebijakan.

**Pasal 11**

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara, pejabat yang ditunjuk harus setara / sejajar atau satu tingkat dibawah dengan jabatannya ;
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan ;
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

**Pasal 12**

- (1) Penjabat yang disingkat PJ. merupakan penjabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Walikota yang telah berakhir masa jabatannya ;
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Kota Kediri sampai dengan pelantikan Walikota definitif.

**BAB V**  
**PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN**  
**TINTA**  
**UNTUK NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**  
**Paraf**

**Pasal 13**

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

**Bagian Kedua**  
**Penulisan Nama**

**Pasal 14**

- (1) Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tanpa menggunakan gelar akademik ;
- (2) Penulisan Nama Walikota dan Wakil Walikota pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar ;
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai.

**Bagian Ketiga**  
**Penandatanganan naskah dinas**

**Pasal 15**

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Apabila Walikota berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan Wakil Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) terdiri atas:
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan walikota;
  - c. peraturan bersama walikota; dan
  - d. keputusan walikota.
- (5) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
  - a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perjanjian;
  - h. surat perintah tugas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. nota kesepakatan
  - o. lembar disposisi;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;

- r. rekomendasi;
- s. telegram;
- t. berita acara;
- u. memo;
- v. piagam; dan
- w. sertifikat.

#### **Pasal 16**

- (1) Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

#### **Pasal 17**

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. rekomendasi; dan
  - l. memo.
- (3) Wakil Walikota atas nama walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal

8 ayat (3) terdiri atas:

1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perintah tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

#### **Pasal 18**

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;

- s. surat pengantar;
  - t. lembaran daerah;
  - u. berita daerah;
  - v. berita acara;
  - w. notulen;
  - x. memo;
  - y. daftar hadir; dan
  - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan walikota; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
    - 1. surat edaran;
    - 2. surat biasa;
    - 3. surat keterangan;
    - 4. surat perintah;
    - 5. surat izin;
    - 6. surat perjanjian;
    - 7. surat perintah tugas;
    - 8. surat undangan;
    - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
    - 10. surat panggilan;
    - 11. nota dinas;
    - 12. pengumuman;
    - 13. telegram;
    - 14. berita acara;
    - 15. piagam; dan
    - 16. sertifikat;

### **Pasal 19**

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;

- d. telaahan staf;
- e. laporan;
- f. surat pengantar;
- g. notulen; dan
- h. memo.

(2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

#### **Pasal 20**

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

#### **Pasal 21**

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan peraturan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

(2) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah kota Kediri, pejabat satuan kerja perangkat daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.

- (3) Kepala SKPD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing Perangkat Daerah yang ditujukan kepada pejabat intern satuan kerja yang bersangkutan, satuan kerja di lingkungan pemerintah kota Kediri.
- (4) Apabila pimpinan SKPD berhalangan, pejabat setingkat dibawahnya pada setiap SKPD berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama kepala perangkat daerah yang bersangkutan yaitu Sekretaris atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (5) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. surat pengantar
  - p. telaahan staf;
  - q. pengumuman;
  - r. laporan;
  - s. rekomendasi;
  - t. berita acara;
  - u. memo;
  - v. daftar hadir; dan
  - w. sertifikat.
- (6) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan Keputusan; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
1. surat biasa;
  2. surat keterangan;
  3. surat perintah;
  4. surat undangan; dan
  5. sertifikat.

## **Pasal 22**

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. surat pengantar
  - r. laporan;
  - s. rekomendasi;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir;
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan keputusan; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
1. surat biasa;
  2. surat keterangan; dan
  3. surat perintah.

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas :
- a. surat perintah tugas;
  - b. laporan;
  - c. notulen;
  - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - e. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - f. lembar disposisi;
  - g. daftar hadir;
  - h. telaahan staf ; dan
  - i. nota dinas.
- (2) Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah atas nama Sekretaris Daerah untuk beliau asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas
- a. surat pengantar;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. telaahan staf; dan;
  - e. daftar hadir.

### **Pasal 24**

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perjanjian;
  - d. surat perintah tugas;

- e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat kuasa;
  - g. surat undangan;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - l. lembar disposisi;
  - m. telaahan staf;
  - n. pengumuman;
  - o. laporan;
  - p. rekomendasi;
  - q. berita acara;
  - r. memo; dan
  - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas / badan atas nama kepala dinas / badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. daftar hadir.
- (3) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) bersifat teknis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada huruf a,b,c,d,i dan ayat (2) pada huruf a,b,c harus diberi tembusan pada kepala dinas / badan sebagai laporan.
- (5) Menggunakan kop naskah dinas SKPD.

### **Pasal 25**

- (1) Sekretaris dan Wakil Direktur pada Rumah Sakit Daerah pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat kuasa;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;

- e. telaahan staf;
  - f. laporan;
  - g. memo; dan
  - h. daftar hadir.
- (2) Sekretaris dan Wakil Direktur pada Rumah Sakit Daerah atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. telaahan staf ; dan
  - f. daftar hadir.

#### **Pasal 26**

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. surat pengantar
  - r. laporan;
  - s. rekomendasi;
  - t. berita acara;

- u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- (2) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

### **Pasal 27**

Kepala Bagian di Rumah Sakit Daerah, kepala Bagian di Sekretariat DPRD dan Kepala Bidang pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. lembar disposisi;
- d. telaahan staf;
- e. laporan; dan
- f. daftar hadir.

### **Pasal 28**

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. surat pengantar
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. berita acara;
- u. memo; dan
- v. daftar hadir.

(2) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan.

#### **Pasal 29**

Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (3) terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. telaahan staf; dan
- d. laporan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

#### **Pasal 30**

Ketentuan mengenai pendelegasian dan pelaksanaan penandatanganan naskah dinas diatur dalam Keputusan Walikota Kediri.

**Bagian Kelima**  
**Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

**Pasal 31**

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.

**BAB VI**  
**STEMPEL**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**  
**Pasal 32**

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Kediri terdiri atas :

- a. Stempel jabatan ; dan
- b. Stempel SKPD.

**Pasal 33**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf a, berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan terdiri atas :
  - a. Stempel jabatan Walikota menggunakan lambang negara ;
  - b. Stempel jabatan Ketua DPRD menggunakan lambang Kota Kediri dengan pembatas tanda bintang ;
- (2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf b berisi nama Pemerintah Kota Kediri dan nama SKPD yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang;
- (3) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf b, terdiri atas:
  - a. Stempel SKPD;
  - b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu ; dan
  - c. Stempel UPT.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Kota Kediri, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

## **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi**

### **Pasal 34**

Stempel jabatan, stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berbentuk lingkaran.

### **Pasal 35**

Ukuran stempel jabatan, stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dan (2) meliputi :

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

### **Pasal 36**

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

**Pasal 37**

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (1) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (2) berisi nama Pemerintah Kota Kediri, nama SKPD yang bersangkutan.
- (2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Kota Kediri, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

**Bagian ketiga  
Penggunaan****Pasal 38**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), walikota dan wakil walikota serta ketua dan wakil ketua DPRD .
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3), kepala SKPD, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

**Pasal 39**

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

**Bagian Keempat  
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel****Pasal 40**

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel SKPD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

### **Bagian kelima Pengamanan**

#### **Pasal 41**

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Walikota.

## **BAB VII KOP NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 42**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas SKPD.

### **Bagian Kedua Bentuk dan Isi**

#### **Pasal 43**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, untuk walikota/wakil walikota menggunakan lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a untuk Ketua DPRD menggunakan Lambang Kota Kediri berwarna hitam.
- (3) Kop naskah dinas SKPD memuat sebutan Pemerintah Kota Kediri, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos serta menggunakan lambang Kota Kediri berwarna hitam.

- (4) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kota Kediri, nama satuan kerja perangkat daerah, UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos serta menggunakan lambang Kota Kediri berwarna hitam.
- (5) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kota Kediri, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, dan kode pos serta menggunakan lambang Kota Kediri berwarna hitam.
- (6) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kota Kediri, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, dan kode pos serta menggunakan lambang Kota Kediri berwarna hitam.

### **Paragraf Ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 44**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh ketua/wakil ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

## **BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 45**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas SKPD.

### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 46**

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berbentuk empat persegi panjang.

#### **Pasal 47**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul kantong ukuran folio dengan panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul kantong setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul kantong seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm;
  - e. sampul map ukuran folio dengan panjang 35 cm dan lebar 25 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 46 huruf a;
  - b. coklat untuk sampul kantong naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud Pasal 46 huruf b,c,d; dan
  - c. sampul map naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 46 huruf e dengan warna menyesuaikan.

### **Pasal 48**

- (1) Sampul naskah dinas jabatan walikota/wakil walikota berisi nama jabatan walikota/wakil walikota Kediri dan lambang negara berwarna hitam di bagian tengah atas naskah dinas;
- (2) Sampul naskah dinas jabatan Ketua DPRD memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kediri dengan lambang Kota Kediri berwarna hitam ditempatkan di bagian tengah atas naskah dinas;
- (3) Sampul naskah dinas SKPD memuat lambang Kota Kediri berwarna hitam, sebutan Pemerintah Kota Kediri, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos;
- (4) Sampul naskah dinas UPT, memuat lambang Kota Kediri berwarna hitam, sebutan Pemerintah Kota Kediri, nama satuan kerja perangkat daerah, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos.

## **BAB IX PAPAN NAMA**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 49**

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor walikota; dan
- b. papan nama SKPD.

### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi**

#### **Pasal 50**

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Kediri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2;
- (2) Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Kediri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 disesuaikan dengan besar bangunan.

### **Pasal 51**

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Kediri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a berisi tulisan KANTOR WALIKOTA KEDIRI, alamat, nomor telepon dan kode pos;
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 huruf b, untuk SKPD berisi tulisan PEMERINTAH KOTA KEDIRI, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos;
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 huruf b, untuk UPT berisi tulisan PEMERINTAH KOTA KEDIRI, nama SKPD, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos

### **Pasal 52**

- (1) Jenis bahan dasar papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagai berikut:
  - a. Dibuat dari bahan kayu jati; atau
  - b. dibuat dari bahan beton dengan lapisan marmer / keramik / granit.
- (2) Warna papan nama putih, dengan tulisan huruf balok warna hitam atau menyesuaikan dan ukuran huruf dengan perbandingan 2 : 3.

### **Bagian Ketiga Penempatan**

### **Pasal 53**

Papan nama kantor walikota dan papan nama SKPD ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

### **Pasal 54**

Bagi beberapa SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu lingkup, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

## **BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

### **Pasal 55**

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan.

## **BAB XI PELAPORAN**

### **Pasal 56**

- (1) Pelaporan pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Kediri dilaksanakan oleh Bagian Organisasi kepada Walikota.

## **BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 57**

- (1) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.

## **BAB XIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 58**

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., Plt, Plh, PJ, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini

**Pasal 59**

Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Kediri nomor 28 tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Kediri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

**Pasal 60**

Peraturan Walikota Kediri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 9 Nopember 2011

**WALIKOTA KEDIRI,**

**H. SAMSUL ASHAR**

Diundangkan di KEDIRI  
Pada Tanggal 9 Nopember 2011  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI**

ttd.

**AGUS WAHYUDI**

**BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2011 NOMOR : 47**