



## WALIKOTA BATAM

---

### PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR 08 TAHUN 2005

#### TENTANG

#### PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

#### WALIKOTA BATAM,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk tertib administrasi dan penyeragam sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu diatur Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Batam;
  - b. bahwa Keputusan Walikota Batam Nomor: KPTS. 278/HK/XI/2000 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan dan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota Batam.
- Mengingat** :
- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3968);
  - 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4237);
  - 3. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintahan dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-Produk Hukum Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2001 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor B-48/HK.103/mptm-83 dan Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;

15. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
16. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2001 tentang Lambang Daerah Kota Batam;
17. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2003 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam;
18. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2003 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Batam;
19. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2003 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batam.

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.30-325 Tahun 2005 tanggal 25 April 2005 tentang Pengesahan, Pemberhentian Walikota dan Pengangkatan Pejabat Walikota Batam Propinsi Kepulauan Riau.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.**

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

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Kepala Daerah adalah Walikota Batam;
3. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Batam;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Batam;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam;

6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah;
7. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Batam;
8. Kelurahan adalah Wilayah Kerja lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Batam di bawah Kecamatan;
9. Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Batam adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah;
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 Pemerintah Kota Batam;
12. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota serta Ketua dan atau Wakil Ketua DPRD Kota Batam;
13. 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 Batam.
14. Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang tertulis nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
16. 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 Batam.

### Pasal 3

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. Azas Dayaguna dan Hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdaya guna 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 tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap instansi pemerintah pusat dan daerah mengacu kepada pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.
3. Azas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Azas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
5. Azas Kecepatan dan Ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Azas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintah 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 draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan Kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara 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 maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman 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 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 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 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 di copy, 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 diatas kertas 80 gram.
  - d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio (210 x 330mm).
- 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 ( 8x11 inci ) untuk makalah/piper laporan.
  - b. A5 setengah kuarto ( 210 x149 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 karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronis 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 bernilai guna permanent harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

### **BAB III NASKAH DINAS**

#### **Pasal 6**

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

#### **Pasal 7**

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam di olah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.

#### **Pasal 8**

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam ditandatangani oleh; Walikota, Wakil Walikota, Ketua dan Wakil Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam serta Instansi/Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang diberi wewenang.

#### **Pasal 9**

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

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

#### Pasal 13

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

### **Bagian Kedua Penggunaan**

#### Pasal 14

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana di maksud pada Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Walikota Batam ini yaitu Walikota, Wakil Walikota, Ketua dan Wakil Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.

#### Pasal 15

Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Batam yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (4) Peraturan ini adalah:

1. Sekretariat Daerah Kota Batam;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam;
3. Dinas Daerah Kota Batam;
4. Lembaga Teknis Daerah Kota Batam;
5. Kecamatan dan Kelurahan di Kota Batam.

#### **Pasal 16**

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

#### **Pasal 17**

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

#### **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 Batam sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota Batam.

### **BAB V KOP NASKAH DINAS**

#### **Bagian Pertama Bentuk dan Isi**

#### **Pasal 20**

- (1) Kop Naskah Dinas Walikota menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas, sedangkan Kop Naskah Dinas Walikota yang ditanda tangani Wakil Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota, nama jabatan Wakil Walikota dan Stempel Jabatan Walikota dengan lambang Negara warna hitam.
- (2) Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BATAM dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota Batam, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan "Pemerintah Kota Batam" diikuti nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor Faximile 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 Batam sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

**Bagian Kedua  
Penggunaan**

**Pasal 23**

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD Kota Batam.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batam yang bersangkutan 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 Batam 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
Kantor	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 Batam memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**Pasal 26**

- (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 27**

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

**Bagian Kedua  
Penggunaan**

**Pasal 28**

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota Batam.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2), diisi dengan Naskah yang ditandatangani oleh pejabat Perangkat Daerah.

## **BAB VII PAPAN NAMA**

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

#### **Pasal 29**

- (1) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, 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 Batam, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota 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 Papan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap/ kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama papan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 33**

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususnya tidak diatur dalam Peraturan ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 34**

Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka Peraturan Walikota Batam Nomor : KPTS.278/HK/XI/2000 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 35**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal September 2005

**PENJABAT WALIKOTA BATAM,**

**MANAN SASMITA**

Diundangkan di Batam  
pada tanggal September 2005

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,**

**Drs. ASYARI ABBAS, Msi**  
Pembina Utama Muda  
Nip. 010083557

**BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2005 NOMOR**

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka Peraturan Walikota Batam Nomor : KPTS.278/HK/XI/2000 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam dinyatakan tidak berlaku lagi.

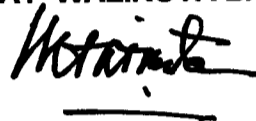
Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 30 September 2005

PENJABAT WALIKOTA BATAM,



**MANAN SASMITA**

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 30 September 2005

Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,



**Drs. ASYARI ABBAS. Msi**  
Pembina Utama Muda  
Nip. 010083557

**BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2005 NOMOR 05 SERI E**