



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 154 TAHUN 2005

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- 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;

2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang
Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang
Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah
dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951
tentang Lambang Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958
tentang Penggunaan Lambang Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003
tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun
2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan
Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor
B-48/HK 103/mptm-83. Nomor 25 Tahun 1988
tentang Kode Pos Indonesia;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan
Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang
Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas.

Memperhatikan : Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun
2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah
Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota ialah Walikota Yogyakarta.
4. Wakil Walikota ialah Wakil Walikota Yogyakarta.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
7. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Satuan Organisasi adalah unsur organisasi pada Perangkat Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat Kepala Perangkat Daerah.
9. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
10. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Perangkat Daerah/Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
11. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah dinas yang telah ditanda tangani oleh Walikota dan Wakil Walikota Yogyakarta serta Ketua/Wakil Ketua DPRD Kota Yogyakarta.
12. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
13. Papan nama Perangkat Daerah adalah papan yang tertulis nama dan alamat Perangkat Daerah;
14. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.

15. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat nama Perangkat Daerah dan nama Pemerintah Daerah.

BAB II

AZAS DAN STANDAR PENGETIKAN NASKAH DINAS

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

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.
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 Perangkat Daerah 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 subtansi (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.

Pasal 4

(1) Penggunaan Kertas Surat

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 70 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
- b. Penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo/instansi, dicetak diatas kertas 70 gram;
- d. Kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio (210 mm x 330 mm).
- e. Disamping kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/piper pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 x 11/inci) untuk makalah/piper/laporan.
 - A5 Setengah kuarto (210 x 149 mm) untuk pidato.

(2) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran

- a. Penggunaan jenis huruf pica;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. Spasi 1 atau 1,5 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- d. Warna tinta adalah hitam.

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 5

Naskah dinas dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

Pasal 6

Naskah dinas diolah oleh Perangkat Daerah atau Satuan Organisasi.

Pasal 7

Naskah dinas ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang diberi wewenang.

Pasal 8

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini

BAB IV

STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 9

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel 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 10

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas :

- a. Stempel ukuran standar dengan ukuran sebagai berikut :
 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 perangkat daerah adalah 2,7 cm;

4. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.
- b. Stempel ukuran khusus yaitu stempel yang dibuat dengan ukuran tertentu sesuai kebutuhan yang merupakan pembesaran atau pengecilan dengan perbandingan tertentu dari stempel standar.

Pasal 11

Pengadaan Stempel dengan ukuran sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf b setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 12

- (1) Stempel Jabatan berisi nama jabatan dan nama Pemerintah Daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Jabatan Walikota menggunakan Lambang Negara.
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
- (4) Stempel Perangkat Daerah berisi nama Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 13

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

Pasal 14

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) adalah :

1. Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

3. Dinas Daerah Kota Yogyakarta;
4. Lembaga Teknis Daerah Kota Yogyakarta;
5. Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 15

Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah menggunakan tinta warna ungu.

Pasal 16

Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 17

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel Jabatan dan atau Stempel Perangkat Daerah.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah.

Pasal 18

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini

BAB V

KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Bentuk dan Isi

Pasal 19

- (1) Kop Naskah Dinas Walikota memuat sebutan Walikota dengan menggunakan Lambang Negara berwarna hitam atau emas dan ditempatkan di bagian tengah atas, sedangkan kop naskah dinas Walikota yang ditandatangani

Wakil Walikota menggunakan Kop naskah dinas Walikota, nama jabatan Wakil Walikota dan stempel jabatan Walikota.

- (2) Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA dengan menggunakan Lambang Daerah warna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota Yogyakarta, Nama Perangkat Daerah, Alamat dengan Kode Pos, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Alamat E-mail, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kelurahan memuat sebutan "Pemerintah Kota Yogyakarta" diikuti nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat dengan Kode Pos, nomor telepon, nomor faximile dan nomer E-mail.
- (5) Kop Naskah dinas untuk kepentingan kerjasama, perjanjian/nota kesepahaman/kesepakatan bersama atau sejenisnya antara Pemerintah Kota Yogyakarta dengan Pemerintah Daerah lain, Badan Hukum/lembaga lain dengan menggunakan lambang daerah dan lambang/logo Daerah lain/Badan Hukum/lembaga lain yang mengadakan kerjasama, perjanjian/nota kesepahaman/kesepakatan bersama.
- (6) Kop Naskah Dinas untuk kepentingan kerjasama, perjanjian/nota kesepahaman kesepakatan bersama atau sejenisnya antara Perangkat Daerah dengan Badan Hukum/lembaga lain dengan menggunakan lambang daerah dan lambang/logo Badan Hukum/lembaga lain yang mengadakan kerjasama/perjanjian/nota kesepahaman/kesepakatan bersama.

Pasal 20

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

Pasal 21

Bentuk, ukuran, dan isi Kop Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Penggunaan
Pasal 22

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) digunakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kop Naskah Dinas dengan Lambang Negara berwarna hitam untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota yang ditujukan kepada lembaga pemerintahan.
 - b. Kop Naskah Dinas dengan Lambang Negara berwarna emas untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota yang ditujukan kepada lembaga non pemerintah, Pemerintah Negara lain atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD Kota Yogyakarta,
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (3) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (4) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (5) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Walikota/Wakil Walikota atau pejabat lain atas nama Walikota dan Kepala Daerah lain/penanggung jawab Badan Hukum/lembaga lain yang mengadakan kerjasama/perjanjian/nota kesepahaman/kesepakatan bersama
- (6) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (6) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pimpinan Perangkat Daerah atas nama jabatannya dan atau penanggung jawab Badan Hukum/Lembaga lain yang mengadakan kerjasama/perjanjian/nota kesepahaman/kesepakatan bersama.

BAB VI
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul
Pasal 23

(1) Sampul Naskah Dinas berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas casing.

(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 24

Kop Sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah, Nama Perangkat Daerah, Alamat dengan Kode Pos, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Alamat E-mail Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 25

(1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota Yogyakarta menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas.

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

Pasal 26

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 27

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota Yogyakarta sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

BAB VII

PAPAN NAMA

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 28

- (1) Papan Nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi nama Perangkat Daerah, Alamat, Telepon, Alamat E-mail dan Kode Pos Wilayah.
- (2) Papan Nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 29

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 30

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

Pasal 31

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 33

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

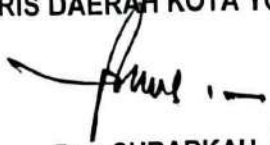
Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 10 Desember 2005
WALIKOTA YOGYAKARTA


H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Yogyakarta

Nomor 184 Seri : D
tanggal 10-12-2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA


Drs. SUBARKAH
Pembina Utama Muda
NIP. 490018605