



## **WALIKOTA SURABAYA**

### **SALINAN**

### **PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 26 TAHUN 2006**

#### **TENTANG**

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

#### **WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu menata kembali tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya;
  - b. bahwa Keputusan Walikota Surabaya Nomor 21 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
  4. Peraturan Pemerintah.....

4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Kota Surabaya yang selanjutnya dapat disebut Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Surabaya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan, termasuk Unit Teknis Operasional Tertentu
8. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
9. Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.

10. Unit Teknis.....

10. Unit Teknis Operasional Tertentu adalah Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan/atau bentuk lain yang sederajat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Surabaya.
11. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
12. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan Kepala Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
13. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Ketua/Wakil Ketua DPRD.
14. 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 Surabaya.
15. Amplop Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus Naskah Dinas yang menggunakan Kop Naskah Dinas.
16. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah.

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

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

#### **Pasal 2**

Azas-azas Tata Naskah Dinas merupakan pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 3**

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

- a. Azas Dayaguna dan Hasilguna.  
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;
- b. Azas Pembakuan.....

- b. Azas Pembakuan.  
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tatacara dan bentuk yang telah dibakukan menurut jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya;
- c. Azas Pertanggungjawaban.  
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan;
- d. Azas Keterkaitan.  
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi lainnya;
- e. Azas Kecepatan dan Ketepatan.  
Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi;
- f. Azas Keamanan.  
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 merupakan 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 :

- a. penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;

b. koordinasi.....

- b. 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 pada tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
- c. urusan kedinasan dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat;
- d. jawaban terhadap surat yang masuk :
  - 1. instansi pengirim harus menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi resmi;
  - 2. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim;
- e. batas waktu penyampaian atau jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
  - 1. Amat segera, dengan batas waktu 1 X 24 jam setelah surat diterima;
  - 2. Segera, dengan batas waktu 2 X 24 jam setelah surat diterima, dan;
  - 3. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- f. waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
- g. penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, serta dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
  - 1. copy untuk tujuan surat lebih dari satu pejabat/alamat merupakan copy surat yang disampaikan pada pejabat/alamat yang dituju;
  - 2. copy tembusan merupakan copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - 3. copy untuk arsip merupakan copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan.
- h. tingkat keamanan
  - 1. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;

2. Rahasia.....

2. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara;
  3. konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu 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;
  4. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2 dan angka 3 di atas, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- i. 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.
- j. Penggunaan Kertas Surat
1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 70 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain kegiatan surat menyurat, pengadaan dan dokumen pelaporan;
  2. penggunaan kertas HVS di atas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
  3. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio (210 X 330 mm).
- k. Disamping kertas Folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/piper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :
1. A4 yang berukuran 297 X 210 mm (8/x11/inci) untuk makalah/laporan;
  2. A5 setengah kuarto (210 x 149 mm) untuk pidato.

I. Warna dan kualitas.....

- I. 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 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 bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

### **BAB III NASKAH DINAS**

#### **Pasal 6**

- (1) Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dirumuskan dalam bentuk produk-produk hukum dan bentuk surat.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 7**

- (1) Penulisan Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna hitam.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna hitam atau biru tua.

#### **Pasal 8**

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah ditandatangani Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Ketua/Wakil Ketua DPRD serta pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang.

#### **Pasal 9**

Bentuk Naskah Dinas serta pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 10**

Mekanisme Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

## **BAB IV KOP NASKAH DINAS**

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

#### **Pasal 11**

- (1) Kop Naskah Dinas Kepala Daerah memuat sebutan “Walikota Surabaya” dengan menggunakan lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas, sedangkan Kop Naskah Dinas Kepala Daerah yang ditandatangani Wakil Kepala Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Kepala Daerah, nama jabatan Wakil Kepala Daerah dan Stempel Jabatan Kepala Daerah dengan lambang negara berwarna hitam.
- (2) Kop Naskah Dinas DPRD memuat sebutan “Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya” dengan menggunakan lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan “Pemerintah Kota Surabaya” dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos dengan menggunakan lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Kelurahan memuat sebutan “Pemerintah Kota Surabaya” dan Nama Kecamatan, Nama Kelurahan, Alamat, Nomor telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos dengan menggunakan lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (5) Kop Naskah Dinas Unit Teknis Operasional Tertentu memuat sebutan “Pemerintah Kota Surabaya”, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait dan Nama Unit Teknis Operasional Tertentu, Alamat, Nomor telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos dengan menggunakan lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri.

#### **Pasal 12**

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Kedua Penggunaan**

#### **Pasal 13**

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

(2) Kop Naskah.....



- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Teknis Operasional Tertentu atau pejabat yang ditunjuk.

#### **Pasal 14**

Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Kepala Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### **BAB III STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

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

#### **Pasal 15**

- (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 16**

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 adalah :

- a. Untuk garis tengah lingkaran luar Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis.....

- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 2,7 cm;
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 1 cm.

### **Pasal 17**

- (1) Stempel Jabatan berisi nama jabatan dan nama daerah dengan pembatasan tanda bintang.
- (2) Stempel Jabatan Kepala Daerah menggunakan lambang Negara.
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
- (4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Teknis Operasional Tertentu berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Unit Teknis Operasional Tertentu dan nama daerah tanpa menggunakan lambang.

### **Pasal 18**

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Walikota tersendiri.

## **Bagian Kedua Penggunaan**

### **Pasal 19**

Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan (3), adalah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.

### **Pasal 20**

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (4) adalah :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas;
- d. Lembaga Teknis;
- e. Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Kecamatan dan Kelurahan;
- g. Unit Teknis Operasional Tertentu.

Pasal 21.....

### **Pasal 21**

Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta berwarna ungu.

### **Pasal 22**

Pembubuhan stempel menyentuh pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

### **Pasal 23**

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan stempel.

### **Pasal 24**

Bentuk, ukuran dan isi Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

## **BAB V AMPLOP NASKAH DINAS**

### **Bagian Pertama Kop, Bentuk dan Ukuran Amplop Naskah Dinas**

#### **Pasal 25**

- (1) Amplop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda atau putih.
- (2) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran sebagai berikut :

JENIS AMPLOP	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio/Map	35 cm	25 cm
½ folio	28 cm	18 cm
¼ folio	28 cm	12 cm

Pasal 26.....

### **Pasal 26**

Kop Amplop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah memuat sebutan “Pemerintah Kota Surabaya”, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### **Pasal 27**

- (1) Amplop Naskah Dinas Kepala Daerah berwarna putih menggunakan lambang negara berwarna hitam, sedangkan yang berwarna coklat menggunakan lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (2) Amplop Naskah Dinas DPRD menggunakan lambang Daerah berwarna Hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas;
- (3) Amplop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan lambang daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas.

### **Pasal 28**

Kop, bentuk dan ukuran Amplop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Kedua Penggunaan**

### **Pasal 29**

- (1) Amplop Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (2) Amplop Naskah Dinas DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Amplop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## **BAB VI PAPAN NAMA**

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

#### **Pasal 30**

- (1) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) memuat sebutan Pemerintah Kota Surabaya, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos.
- (2) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

#### **Pasal 31**

Bentuk, ukuran dan isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Kedua Penggunaan**

#### **Pasal 32**

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

#### **Pasal 33**

Bagi beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap/komplek dibuat dalam satu papan nama yang dituliskan semua Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## **BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 34**

Ketentuan yang mengatur tata naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini mengikuti ketentuan yang berlaku.

Pasal 35.....

**Pasal 35**

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

**Pasal 36**

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Bersama Kepala Daerah menggunakan lambang negara dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

**Pasal 37**

Naskah Dinas dalam bentuk Perjanjian dan Kesepakatan Bersama tidak menggunakan Kop Naskah Dinas.

**BAB VIII  
PENUTUP****Pasal 38**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Surabaya Nomor 21 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2001 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 39**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 11 April 2006

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**BAMBANG DWI HARTONO**

**Diundangkan di .....**

**Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 11 April 2006**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

**ttd**

**SUKAMTO HADI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2006 NOMOR 12/E**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan  
u.b.  
**Kepala Bagian Hukum,**

**H. HADISISWANTO ANWAR, SH. M.Si.**

Pembina  
NIP. 510 100 822