



**SOSIALISASI
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMER 144 TAHUN 2020**

**TENTANG
TATA NASKAH DINAS**

Latar Belakang:

- berdasarkan hasil evaluasi, beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

- pengelolaan surat masuk;
- pengelolaan surat keluar;
- tingkat keamanan;
- kecepatan proses;
- penggunaan kertas;
- pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- warna dan kualitas kertas.

PENGGUNAAN KERTAS

- kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas HVS 70 (tujuh puluh) gram;
- penggunaan kertas HVS di atas 70 (tujuh puluh) gram, kertas bebas asam, atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- logo lambang negara dicetak berwarna kuning emas atau hitam;
- logo daerah dicetak berwarna hitam;
- ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyerurat Folio atau F4 (215 x 330 mm); dan
- ukuran kertas yang digunakan untuk pidato A5 (165x215 mm).

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran

- penggunaan jenis huruf pica;
- arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
- warna tinta hitam.

Dikecualikan dari ketentuan, Naskah Dinas produk hukum diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

- Naskah Dinas produk hukum;
- Naskah Dinas surat.

Naskah Dinas Produk Hukum

- **Naskah Dinas produk hukum Daerah yaitu:**
 - a. Peraturan Daerah
 - b. Peraturan Walikota
 - c. Keputusan Walikota
- **Naskah Dinas Produk Hukum PD/Unit Kerja yaitu:**
 - a. Keputusan Sekretaris Daerah;
 - b. Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
 - c. Keputusan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - d. Keputusan Mantri Pamong Praja; dan
 - e. Keputusan Lurah

Naskah Dinas Surat meliputi:

- Instruksi Walikota;
- Surat Edaran;
- Surat Biasa;
- Surat Keterangan;
- Surat Perintah;
- Surat Izin;
- Surat Perintah Tugas;
- Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- Surat Kuasa;
- Surat Undangan;
- Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;

Lanjutan:

- Surat Panggilan;
- Nota Dinas;
- Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- Lembar Disposisi;
- Telaahan Staf;
- Pengumuman;
- Laporan;
- Rekomendasi;
- Surat Pengantar;
- Berita Acara;
- Notulen;
- Memo; dan
- Daftar Hadir.

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

- Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- Paraf sebagaimana dimaksud dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- Paraf sebagaimana dimaksud merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan Naskah Dinas.
- Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - paraf hirarki; dan
 - paraf koordinasi.

Contoh:

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Sekda		
Asisten		
Ka. Bag.		
Dst....		

Diletakkan di
Tengah

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Ka. Dinas		
Ka. Badan		
Ka. Bag.		
Dst....		

Diletakkan di
sebelah kiri

Penulisan Nama:

- Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada Naskah Dinas:
 - dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar.
- Penulisan nama pejabat selain Walikota dan Wakil Walikota pada Naskah Dinas:
 - dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar dan nomor induk pegawai; dan
 - dalam bentuk surat menggunakan gelar dan nomor induk pegawai.

Staf Ahli:

- Staf ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat tanpa kop dan stempel yang terdiri atas:
- Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- Telaahan Staf; dan
- Laporan.

Penggunaan Tinta

- Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- Tinta yang digunakan untuk penandatanganan Naskah Dinas berwarna hitam.
- Tinta yang digunakan untuk paraf Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja berwarna ungu.
- Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), warna tinta untuk paraf dan catatan telaahan staf pada lembar disposisi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Sekretaris Daerah menggunakan warna hijau;
 - Asisten Pemerintahan menggunakan warna merah;
 - Asisten Perekonomian dan Pembangunan menggunakan warna biru; dan
 - Asisten Umum menggunakan warna hitam.

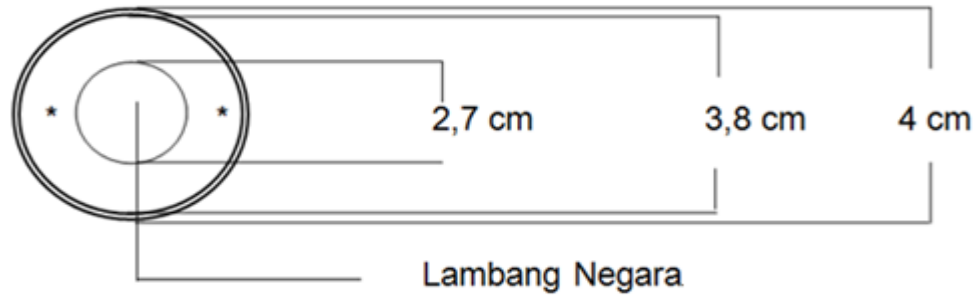
STEMPEL

- Jenis stempel untuk Naskah Dinas terdiri atas:
 - Stempel Jabatan; dan
 - Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- Stempel Jabatan yaitu Stempel Jabatan Walikota.
- Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja terdiri atas:
 - stempel Perangkat Daerah;
 - stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu;
 - stempel Kemantren;
 - stempel Kelurahan;
 - stempel UPT; dan
 - stempel Bagian pada Sekretariat Daerah.

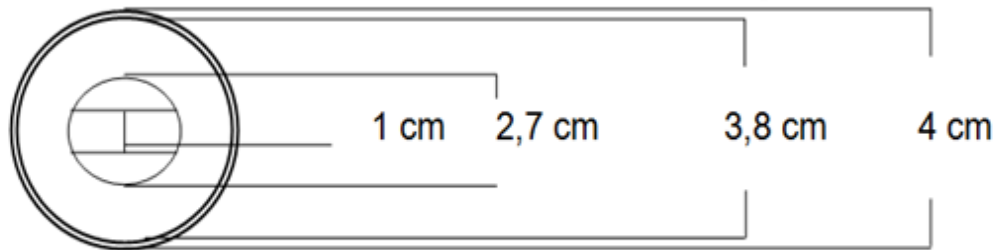
Ukuran Stempel:


- Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja berbentuk lingkaran.
- Ukuran Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja sebagai berikut:
 - ukuran garis tengah lingkaran luar sebesar 4 cm;
 - ukuran garis tengah lingkaran tengah sebesar 3,8 cm;
 - ukuran garis tengah lingkaran dalam sebesar 2,7 cm; dan
 - jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam paling lebar 1 cm.


- Yang menggunakan lambang

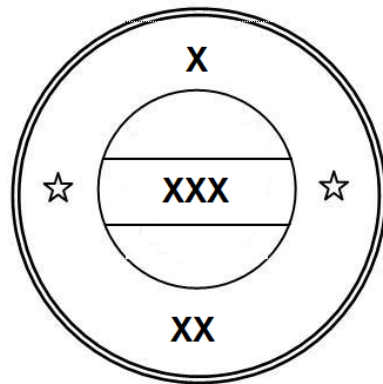


- Yang tidak menggunakan lambang



- 
- Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu dibuat dengan ukuran tertentu sesuai kebutuhan yang merupakan pembesaran atau pengecilan dengan perbandingan tertentu dari stempel standar.
 - Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu digunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, dan sejenisnya.

- 
- Stempel untuk Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.



X : PEMERINTAH KOTA

XX : YOGYAKARTA

XXX : DINAS

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan

- Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel Jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang *membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.*
- Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja dilakukan oleh unit kerja *yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah atau Unit Kerja.*
- Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Kop Naskah Dinas

Jenis Kop Naskah Dinas terdiri atas:

- Kop Naskah Dinas jabatan; dan
- Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Bentuk dan isi:

- Kop Naskah Dinas jabatan untuk Walikota atau Wakil Walikota menggunakan:
 - lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - lambang negara berwarna kuning emas atau hitam ditempatkan di bagian tengah atas dan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah lembar terakhir setelah tanda tangan untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- Kop Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, *hotline sms*, *hotline e-mail* dan kode pos dengan lambang daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.

Penggunaan :

- Kop Naskah Dinas Walikota dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas digunakan untuk Naskah Dinas yang berupa produk hukum dan Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada instansi pemerintah atau non pemerintah di luar Pemerintah Daerah.
- Kop Naskah Dinas Walikota dengan menggunakan lambang negara berwarna hitam digunakan untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada instansi di lingkungan Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ORGANISASI

भागानिषासुतकानिषासि

JL. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165

Telp. (0274) 560437, 515865, 562682 Fax. (0274) 560437

E MAIL: organisasi@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 08122780001 : HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

- Pemakaian logo tertentu pada kop Naskah Dinas harus seizin Walikota.
- Kop Naskah Dinas dari Perangkat Daerah yang memiliki logo tertentu dicantumkan bersama lambang Daerah dengan posisi di sebelah kanan atas.
- Pemakaian logo tertentu digunakan untuk keperluan yang bersifat promosi.

Rangkap Pengajuan Penandatanganan

- Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten dibuat rangkap 3 (tiga) yang salah satunya diparaf oleh pejabat di bawahnya secara berjenjang.

SAMPUL NASKAH DINAS

Jenis Sampul Naskah Dinas terdiri atas:

- Sampul Naskah Dinas jabatan; dan
- Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.



Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah
atau Unit Kerja terdiri atas:

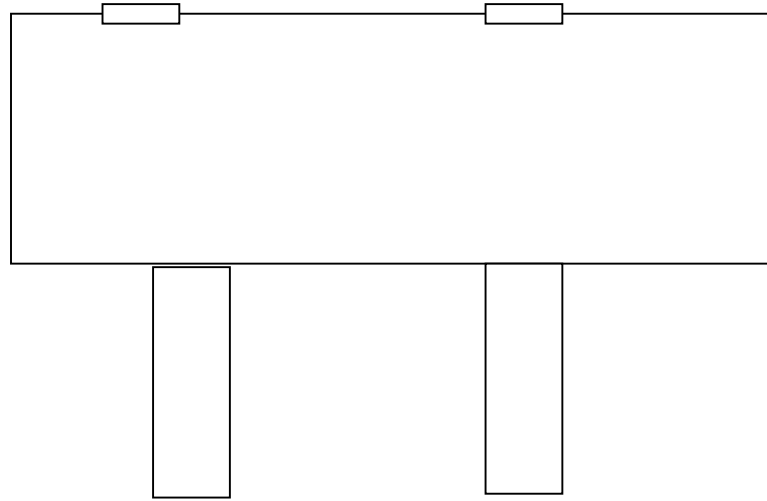
- sampul Perangkat Daerah;
- sampul Kemantren;
- sampul Kelurahan;
- sampul UPT Sekolah;
- sampul UPT; dan
- sampul Bagian pada Sekretariat Daerah.

PAPAN NAMA

Jenis Papan Nama terdiri atas:

- Papan Nama Walikota; dan
- Papan Nama Perangkat Daerah.

PAPAN NAMA



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

Jl. Kenari No.56 Yogyakarta

Telp. (0274) 514448, 515865, 515866,562682 E MAIL : kesehatan@jogjakota.go.id

Kode Pos : 55165

KANTOR WALIKOTA YOGYAKARTA

JL. Kenari No. 56 Yogyakarta

Telp. (0274) 515865, 562682 E-mail: walikota@jogjakota.go.id

Kode Pos 55165

NASKAH DINAS LEMBAGA NON STRUKTURAL

- Kop Naskah Dinas pada lembaga non struktural memuat sebutan nama lembaga non struktural, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *hotline SMS*, *hotline e-mail* dan *website* tanpa menggunakan lambang daerah.
- Stempel lembaga non struktural berbentuk lingkaran berisi nama lembaga non struktural dan nama Kota Yogyakarta.
- Penetapan mengenai Kop Naskah Dinas dan stempel pada lembaga non struktural ditetapkan dengan Keputusan Walikota

KETENTUAN PENUTUP

- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 42 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.