



2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas

- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
  11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
  12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
  13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 28).
  14. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 33);
  15. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 20 TAHUN 2011 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 20), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 2, angka 7, angka 15, angka 17, angka 26 diubah, dan angka 8 dihapus serta ditambahkan 1 (satu) angka baru yakni angka 61, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Probolinggo;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Probolinggo;
8. dihapus;
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota;
11. 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;

12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas;
14. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua DPRD Kota Probolinggo;
15. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
16. Sampul Naskah Dinas adalah amplop/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas;
17. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah;
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
21. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
22. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
23. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota;
24. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Walikota;
25. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
26. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
27. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;

28. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
29. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
30. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
31. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
32. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
33. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama;
34. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
35. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
36. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
37. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
38. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
39. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
40. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
41. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
42. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;

43. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
47. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
48. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
49. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
50. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Walikota;
51. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
54. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
56. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
58. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
60. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan;
61. Ralat adalah perubahan yang ditimbulkan sebagai akibat adanya kekeliruan kecil;

2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

Tata Persuratan Dinas adalah Peraturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Pimpinan Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

3. Ketentuan Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

(1) Walikota mendelegasikan penandatanganan naskah perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

(2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Ketentuan Pasal 28 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

(1) Apabila pimpinan Perangkat Daerah berhalangan, pejabat setingkat di bawahnya pada setiap Perangkat Daerah berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan yaitu sekretaris/kepala bagian tata usaha dan atau pejabat serendah-rendahnya pejabat eselon III.

(2) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 pernyataan 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. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(3) Kepala Perangkat 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 15 ayat (3) terdiri atas :
  - 1. surat biasa;
  - 2. surat keterangan;
  - 3. surat perintah;
  - 4. surat undangan; dan
  - 5. sertifikat.

5. Ketentuan Pasal 31 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 31

(1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat kuasa;
- e. surat undangan;
- f. nota dinas;
- g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- h. lembar disposisi;
- i. telaahan staf;
- j. laporan;
- k. memo; dan
- l. daftar hadir.

- (2) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas;
  - e. daftar hadir;
  - f. undangan;
  - g. laporan; dan
  - h. nota pengajuan konsep naskah dinas.

6. Ketentuan Pasal 33 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang di lingkungan Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang di lingkungan Perangkat Daerah atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

7. Ketentuan Pasal 38 huruf b diubah, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

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

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Perangkat Daerah.

8. Ketentuan Pasal 40 ayat (1) huruf a, huruf b, ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

- (1) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas :
- stempel Perangkat Daerah dan atau lembaga lain;
  - stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
  - stempel UPT.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan b berisi nama Pemerintah Kota dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang;
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, berisi nama Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

9. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

Stempel jabatan Walikota, stempel jabatan ketua DPRD dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

10. Ketentuan Pasal 42 diubah serta huruf a, huruf b dan huruf c diubah, sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan Perangkat Daerah adalah 2,7 cm; dan
- jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

11. Ketentuan Pasal 43 diubah serta huruf a, huruf b dan huruf c dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, meliputi:
- 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 Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

12. Ketentuan Pasal 44 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 44

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a yaitu walikota/wakil walikota dan ketua/wakil ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b yaitu kepala kepala daerah, kepala lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

13. Ketentuan Pasal 46 ayat (2) dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 46

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat DPRD.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (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 Perangkat Daerah.

14. Ketentuan Pasal 47 dan huruf b diubah, sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 47

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah.

15. Ketentuan Pasal 48 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diubah, sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk walikota menggunakan lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas:
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk Ketua DPRD menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan di bagian kiri atas serta memuat sebutan DPRD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- (5) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

16. Ketentuan Pasal 49 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.

- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh ketua/wakil ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

17. Ketentuan Pasal 50 huruf b diubah, sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

18. Ketentuan Pasal 51 diubah, sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 51

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berbentuk empat persegi panjang.

19. Ketentuan Pasal 52 ayat (1) dan ayat (2) huruf b diubah, sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 52

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;dan

- d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 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 dalam Pasal 50 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b.

20. Ketentuan Pasal 53 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diubah, sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 53

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Walikota berisi nama jabatan Walikota dan lambang negara berwarna hitam yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas jabatan Ketua DPRD menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan di bagian kiri atas serta memuat sebutan DPRD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (5) Sampul naskah dinas UPT memuat nama Pemerintah Daerah, nama badan/dinas, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos.

21. Ketentuan Pasal 54 dan huruf b diubah, sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 54

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Walikota; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah/Unit Kerja/UPT.

22. Ketentuan Pasal 57 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 57 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 57

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a berisi tulisan kantor Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah/Unit Kerja/UPT di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

23. Ketentuan Pasal 59 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 59 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 59

- (1) Papan nama Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
- (2) Bagi beberapa Perangkat Daerah/Unit Kerja/UPT yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

24. Ketentuan BAB X ditambahkan frase judul, dan Pasal 60 ayat (1) diubah, sehingga BAB X berbunyi sebagai berikut :

BAB X

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

Pasal 60

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini 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, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada tanggal 7 Juni 2021  
WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 7 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 014