



**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI  
NOMOR 318 TAHUN 2016**

**PERATURAN WALIKOTA CIMAHI  
NOMOR 27 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA CIMAHI,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
- b. bahwa dengan adanya beberapa regulasi baru terutama dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah, dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. 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);
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);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. 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);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

**Memperhatikan** : 1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI.**

### **BAB I KETENTUAN**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cimahi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kota Cimahi.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Cimahi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cimahi.
7. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu Bupati/Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.

8. 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.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
12. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
13. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
16. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
17. Atribusi adalah pemberian Kewenangan kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau Undang-Undang.
18. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
20. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.

21. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
22. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
23. Nomor Register yang selanjutnya disingkat noreg adalah pemberian nomor dalam rangka pengawasan tertib administrasi untuk mengetahui jumlah rancangan peraturan daerah yang dikeluarkan Pemerintah Daerah sebelum dilakukannya penetapan dan pengundangan.
24. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
25. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas pemerintahan daerah.
26. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

**BAB II**  
**TATA NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Asas**

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilakukan melalui penyelenggaraan tata naskah dinas yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.

- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, dilakukan melalui penyelenggaraan tata naskah dinas dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, dilakukan melalui penyelenggaraan tata naskah dinas secara tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas yang aman secara fisik dan substansi.

## **Bagian Kedua Prinsip**

### **Pasal 4**

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas, meliputi:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

### **Pasal 5**

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis, dan meyakinkan, serta struktur kalimat yang lengkap dan efektif.

## **Bagian Ketiga Penyelenggaraan Naskah Dinas**

### **Paragraf 1**

#### **Umum**

### **Pasal 6**

Penyelenggaraan naskah dinas, meliputi:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;

- c. tingkat keamanan naskah dinas;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas

## **Paragraf 2 Pengelolaan Surat Masuk**

### **Pasal 7**

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, adalah sebagai berikut:

- a. perangkat daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  - 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan kepada unit pengelola;
  - 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  - 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada instansi terkait; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

## **Paragraf 3 Pengelolaan Surat Keluar**

### **Pasal 8**

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangan serta diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel pada masing-masing perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

**Paragraf 4**  
**Tingkat Keamanan Naskah Dinas**

**Pasal 9**

Tingkat keamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan, dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi dan berdampak pada kerugian Negara serta disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak pada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

**Paragraf 5**  
**Kecepatan Proses**

**Pasal 10**

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilakukan melalui pencantuman kode pada naskah dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

**Paragraf 6**  
**Penggunaan Kertas Surat**

**Pasal 11**

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
  - b. untuk produk hukum yang berbentuk Peraturan Daerah, Peraturan, dan Keputusan, menggunakan kertas bebas asam (PH 7,0) bebas lignin;
  - c. naskah dinas yang ditandatangani kepala perangkat daerah harus memiliki kadar keasaman rendah ( PH 7,0-8,5) dan bebas lignin;
  - d. 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;
  - e. penyediaan kertas surat berlambang negara berwarna kuning emas dicetak dan logo Daerah berwarna diatas kertas 80 gram;
  - f. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330mm);
  - g. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper, dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
  - h. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215x330 mm) atau A4 (210 x 297 mm).

#### **Paragraf 7**

#### **Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran**

#### **Pasal 12**

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan menggunakan jenis huruf *bookman old style* huruf 12, spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
- (2) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran selain yang dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
  - b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### **Paragraf 8**

#### **Penetapan Warna dan Kualitas Kertas**

#### **Pasal 13**

Warna dan kualitas kertas untuk naskah dinas pada Pasal 6 huruf g, menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.

**BAB III**  
**NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Bentuk dan Susunan**

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda, yaitu peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Wali Kota;
  - b. Peraturan Wali Kota yaitu produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Wali Kota;
  - c. Peraturan Bersama Kepala Daerah, yaitu produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh 2 (dua) atau lebih Kepala Daerah;
  - d. Peraturan DPRD, yaitu peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD;
  - e. Keputusan Wali Kota, yaitu produk hukum yang berbentuk penetapan, memiliki sifat konkrit, individual, dan final;
  - f. Keputusan DPRD, yaitu produk hukum yang berbentuk penetapan untuk menetapkan hasil rapat paripurna DPRD;
  - g. Keputusan Pimpinan DPRD, yaitu produk hukum yang berbentuk penetapan untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRD; dan
  - h. Keputusan Badan Kehormatan DPRD, yaitu produk hukum dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD;
- (2) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

Penandatanganan Keputusan Wali Kota sebagaimana Pasal 14 huruf e dapat didelegasikan kepada :

- a. Wakil Wali Kota;
- b. Sekretaris Daerah; atau
- c. Pimpinan Perangkat Daerah.

## Pasal 16

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:
- a. Instruksi Wali Kota, yaitu naskah dinas yang berisi perintah dari Wali Kota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
  - b. Surat Edaran, yaitu naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang penting dan mendesak;
  - c. Surat Biasa, yaitu naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran, dan sebagainya;
  - d. Surat Keterangan, yaitu naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
  - e. Surat Perintah, yaitu naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
  - f. Surat Perintah Tugas, yaitu naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. Izin, yaitu naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
  - h. Kesepakatan Bersama, yaitu naskah dinas yang berisi kesepakatan yang bersifat umum antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perbuatan hukum dan disepakati bersama;
  - i. Perjanjian Kerjasama, yaitu naskah dinas yang berisi kesepakatan, bersifat operasional antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perikatan dan disepakati bersama;
  - j. Surat Perjalanan Dinas, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
  - k. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
  - l. Surat Undangan, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;

- m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
- n. Surat Panggilan, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
- o. Nota Dinas, yaitu naskah dinas yang bersifat internal, berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan, dan dari bawahan kepada atasan;
- p. Lembar Disposisi, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
- q. Telaahan Staf, yaitu naskah dinas dari bawahan kepada atasan, antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran yang ditulis secara sistematis;
- r. Pengumuman, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
- s. Laporan, yaitu naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. Rekomendasi, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
- u. Surat Pengantar, yaitu naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
- v. Radiogram, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
- w. Lembaran Daerah, yaitu naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah;
- x. Berita Daerah, yaitu naskah dinas untuk mengundang Peraturan Wali Kota dan Peraturan DPRD;
- y. Berita Acara, yaitu naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
- z. Notulen, yaitu naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
- aa. Memo, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
- bb. Daftar Hadir, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;

- cc. Piagam, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
  - dd. Sertifikat, yaitu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
  - ee. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP, yaitu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus;
  - ff. Persetujuan Bersama, yaitu naskah dinas yang berisi persetujuan antara DPRD dan Wali Kota terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang akan ditetapkan menjadi Peraturan Daerah;
  - gg. Surat Perintah Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas adalah naskah yang berisi perintah untuk menjadi Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas;
  - hh. Surat Pernyataan adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang berisi pernyataan dirinya;
- (2) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedua Proses dan Penetapan**

### Pasal 17

- (1) Proses penetapan produk hukum Peraturan Daerah inisiatif Pemerintah Daerah, Peraturan Bersama Kepala Daerah, Peraturan Wali Kota, dan Keputusan Wali Kota yang ditandatangani oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, serta Keputusan yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dan huruf b serta naskah dinas surat dalam bentuk Lembaran Daerah dan Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf w dan huruf x, dilakukan oleh Bagian Hukum.
- (2) Proses penetapan naskah dinas surat berupa Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD) pada Bagian Pemerintahan.

### Pasal 18

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian Pemrakarsa bertanggungjawab atas substansi produk hukum yang diajukan;

#### Pasal 65

Format/bentuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Pasal 62, Pasal 63, dan Pasal 64 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### **BAB X PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis**

#### Pasal 66

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama kantor Wali Kota; dan
- b. papan nama kantor perangkat daerah.

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

#### Pasal 67

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

#### Pasal 68

- (1) Papan nama kantor Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, memuat lambang Daerah berwarna, tulisan kantor Wali Kota, alamat, nomor telepon, nama tempat dan kodepos.
- (2) Papan nama kantor perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b, memuat lambang daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Kota Cimahi, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat dan kodepos.
- (3) Papan nama kantor UPT Dinas/Badan memuat lambang daerah berwarna, tulisan pemerintah daerah, nama perangkat daerah, nama UPT Dinas/Badan, alamat, nomor telepon, nama tempat dan kodepos.

#### Pasal 69

Bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dan Pasal 68 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### **Bagian Ketiga Penempatan**

#### **Pasal 70**

Papan nama kantor Wali Kota dan papan nama kantor perangkat daerah serta kantor UPT Dinas/Badan ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak serta bentuk bangunannya.

#### **Pasal 71**

Bagi kantor perangkat daerah yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama perangkat daerah.

### **BAB XI PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

#### **Pasal 72**

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Peraturan dan Keputusan dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Penandatanganan perubahan dan pencabutan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang menetapkan naskah dinas atau pejabat di atasnya.

### **BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 73**

Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.

### **BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 74**

- (1) Pengadaan barang cetakan kop naskah dinas jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini, dilaksanakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017, dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang cetakan kertas surat berlambang negara berwarna kuning emas, kartu undangan dan sampul undangan Wali Kota dan Sekretaris Daerah (plat merah) dilakukan oleh Bagian yang menangani ketatausahaan pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi.

**BAB XIV  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 75

Dalam hal terdapat naskah dinas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan di tingkat pusat, dan tidak diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penomorannya mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

**BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 76

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 164), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi  
pada tanggal 1 September 2016

**WALI KOTA CIMAH,**

Ttd

**ATTY SUHARTI**

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 1 September 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAH**

  
  
**MUHAMAD YANI**



## DAFTAR ISI

NO.	JUDUL		HALAMAN
1	Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor                      Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi		
2.	<b>I.</b>	<b>Bentuk Rancangan Produk Hukum</b>	1
		A. Peraturan Daerah	1-2
		B. Peraturan Wali Kota	3-4
		C. Peraturan Bersama Kepala Daerah	5-6
		D. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi	7-8
		E. Keputusan Wali Kota Cimahi	9
		F. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi	10
		G. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi	11
		H. Keputusan Badan Kehormatan DPRD	12
		I. Keputusan atas nama Wali Kota	13
		J. Keputusan Kepala Perangkat Daerah	14-31
	<b>II.</b>	<b>A. Instruksi Wali Kota</b>	32-33
		<b>B. Surat</b>	34
		B.1. Surat Edaran Wali Kota	34
		B.2. Surat Edaran Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota	35-36
		C.1. Surat Biasa Wali Kota	37
		C.2. Surat Biasa Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota	38
		C.3. Surat Biasa Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	39-40
		D.1. Surat Keterangan Wali Kota	41
		D.2. Surat Keterangan Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota	42

		D.3.	Surat Keterangan Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	43-44
		E.1.	Surat Perintah Wali Kota	45
		E.2.	Surat Perintah Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota	46
		E.3.	Surat Perintah Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	47
		E.4.	Surat Perintah Asisten atas nama Sekretaris Daerah	48
		F.1.	Surat Perintah Tugas Wali Kota	49
		F.2.	Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	50
		F.3.	Surat Perintah Tugas Asisten atas nama Sekretaris Daerah	51-52
		G.1.	Surat Perintah Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas Wali Kota	53
		G.2.	Surat Perintah Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas atas nama Wali Kota	54-56
		H.1.	Surat Izin Wali Kota	57
		H.2.	Surat Izin Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota	58
		H.3.	Surat Izin Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	59
		I.1	Kesepakatan Bersama	60-62
		I.2.	Perjanjian Kerjasama	63-67
		J.	Surat Perjalanan Dinas	68-70
		K.	Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus Wali Kota	71-72
		L.1.	Surat Undangan Wali Kota	73
		L.2.	Surat Undangan Sekretaris daerah/Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota	74
		L.3.	Surat Undangan Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	75-78
		M.1.	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Wali Kota	79

		M.2.	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota	80
		M.3.	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	81
		N.1.	Surat Panggilan Wali Kota	82
		N.2.	Surat Panggilan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota	83
		N.3.	Surat Panggilan Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	84
		O.1	Nota Dinas Wali Kota	85
		O.2.	Nota Dinas Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	86
		P.	Lembar Disposisi	87
		Q.1.	Telaahan Staf Wakil Wali Kota	88
		Q.2.	Telaahan Staf Staf Ahli, Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	89-90
		R.1.	Pengumuman Wali Kota	91
		R.2.	Pengumuman Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	92-93
		S.1.	Laporan Wali Kota	94
		S.2.	Laporan Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	95-96
		T.1.	Rekomendasi	97
		T.2.	Rekomendasi Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	98
		U	Surat Pengantar	99-100
		V.1.	Radiogram Wali Kota	101
		V.2.	Radiogram Sekretaris Daerah	102
		V.3.	Radiogram Asisten atas nama Sekretaris Daerah	103-105
		Y.1.	Berita Acara Wali Kota	106
		Y.2.	Berita Acara Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	107
		Z.	Notulen Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	109

		AA.1	Memo Wali Kota	110
		AA.2.	Memo Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah	111
		BB.1.	Daftar Hadir Pertemuan Rapat	112
		BB.2.	Daftar Kehadiran Apel	113
		BB.3.	Contoh Format Map	114
		CC.1.	Piagam (Berbentuk Vertikal)	115
		DD.1.	Sertifikat Wali Kota (Berbentuk Vertikal)	116
		DD.2.	Sertifikat Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota (berbentuk Vertikal)	117
		EE.	Surat Pernyataan	118
		CC.2.	Piagam Berbentuk Horizontal	119
		DD.3.	Sertifikat Wali Kota (berbentuk Horizontal)	120
		DD.4.	Sertifikat Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota (berbentuk Horizontal)	121
		EE.1.	Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPP) Wali Kota	122-123
		EE.2.	STTPP KEPALA (nama perangkat daerah yang membidangi diklat)	124-125
	<b>III.</b>	<b>Penempatan a.n., u.b., u.p., c.q., Plt., Plh., dan Pj</b>		126-128
	<b>IV.</b>	<b>Paraf dan Penulisan Nama</b>		129-130
	<b>V.</b>	<b>Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel</b>		131
	<b>VI.</b>	<b>Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel</b>		131-133
	<b>VII.</b>	<b>Bentuk, Ukuran, dan Isi Kop Naskah Dinas</b>		134
	<b>VIII.</b>	<b>Bentuk, Ukuran, dan Isi Sampul Naskah Dinas</b>		135-136
	<b>IX.</b>	<b>Bentuk, Ukuran, dan Isi Papan Nama</b>		137-139
	<b>X.</b>	<b>Persetujuan Bersama Wali Kota dengan DPRD</b>		140-141