

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENAMAAN, SINGKATAN
DAN AKRONIM PERANGKAT DAERAH

**URAIAN SISTEMATIKA
PEDOMAN PENAMAAN, SINGKATAN DAN AKRONIM
PERANGKAT DAERAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi telah terjadi perkembangan dan kemajuan yang sangat cepat di bidang teknologi dan informasi yang berdampak besar dalam berbagai bidang. Meskipun demikian, di tengah kemajuan dan persaingan global yang semakin ketat, tata kelola pemerintahan yang baik belum optimal. Kondisi tersebut menuntut tersedianya pelayanan yang berkualitas.

Penataan tata laksana sebagai salah satu program dalam Rencana Induk (*Grand Design*) Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025 dan Peta Jalan (*Road Map*) Reformasi Birokrasi 2010-2014 di tingkat makro bertujuan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses dan mekanisme kerja/prosedur dalam sistem manajemen pemerintahan. Penataan tata laksana tersebut harus terwujud dalam program yang bersasaran meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan demi meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan.

Bertitik tolak dari pemikiran tersebut Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi membuat pengaturan yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya terkait Pedoman dalam penamaan, singkatan dan akronim Perangkat Daerah.

Penamaan, singkatan dan akronim Perangkat Daerah selama ini belum digunakan secara tepat, benar dan konsisten. Selain itu, belum ada keseragaman dan kesamaan pemahaman dalam penamaan, pembentukan, serta penggunaan singkatan dan akronim Perangkat

Daerah. Hal itu menyebabkan ketidaklancaran komunikasi antar instansi pemerintah, antar pemangku kepentingan serta antara instansi pemerintah dan pemangku kepentingan.

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan Peraturan Walikota Tasikmalaya tentang Pedoman Penamaan, Singkatan dan Akronim Perangkat Daerah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Penamaan, Singkatan dan Akronim Perangkat Daerah dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam melakukan penamaan, singkatan dan akronim dan penggunaannya.

2. Tujuan

Pedoman Penamaan, Singkatan dan Akronim Perangkat Daerah bertujuan untuk memberikan pemahaman yang sama, kejelasan dan kemudahan, serta kelancaran komunikasi, termasuk dalam pemanfaatan teknologi informasi bagi Perangkat Daerah.

C. Sasaran

Sasaran Pedoman Penamaan, Singkatan dan Akronim Perangkat Daerah adalah :

1. terciptanya pemahaman yang sama dalam penamaan, singkatan dan akronim Perangkat Daerah;
2. terwujudnya kejelasan dan kemudahan komunikasi antar instansi pemerintah, antar pemangku kepentingan serta antara instansi pemerintah dan pemangku kepentingan; dan
3. lancarnya komunikasi organisasi berbasis teknologi informasi.

D. Asas

Asas penamaan, singkatan, dan akronim Perangkat Daerah Adalah :

1. kesesuaian dengan kaidah bahasa Indonesia;
2. kesamaan dalam pengertian dan pemahaman;
3. kemudahan dalam penggunaan dan komunikasi;
4. pembedaan yang jelas dalam penamaan, singkatan dan akronim Perangkat Daerah;
5. kesesuaian dengan tuntutan lingkungan; dan

6. penghindaran dari kesalahan berbahasa, kesan tidak sopan, tidak santun, dan kesalahpahaman.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi pengertian, pemahaman, pembentukan, penggunaan, dan pembakuan nama, singkatan dan akronim, serta gabungan singkatan dan akronim Perangkat Daerah.

F. Manfaat

Manfaat pedoman ini adalah terwujudnya :

1. pembakuan nama, singkatan dan akronim Perangkat Daerah yang jelas dan mudah dimengerti;
2. kelancaran komunikasi antar instansi pemerintah, antar pemangku kepentingan, serta antara instansi pemerintah dan pemangku kepentingan; dan
3. kemudahan dalam pembuatan alamat ranah (*domain*) Perangkat Daerah.

G. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal-hal berikut :

1. Penamaan adalah penetapan nama Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Singkatan adalah bentuk ringkas nama yang terdiri dari sekurang-kurangnya dua kata dan disusun dari setiap huruf awal serta semua ditulis dengan huruf capital;
3. Akronim adalah bentuk ringkas nama yang terdiri dari sekurang-kurangnya dua kata dan disusun dengan menggunakan huruf atau suku/bagian kata atau gabungan huruf dan suku/bagian kata dari setiap kata yang diringkas sehingga membentuk kata baru;
4. Gabungan singkatan dan akronim adalah penyatuan singkatan dan akronim atau akronim dan singkatan;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

PENAMAAN DAN PEMBENTUKAN SINGKATAN DAN AKRONIM

A. Penamaan

Penamaan Perangkat Daerah adalah proses pemberian nama dan hasilnya adalah nama Perangkat Daerah. Penamaan Perangkat Daerah merupakan penetapan nama Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penamaan, singkatan, akronim dan gabungan singkatan dan akronim terdapat pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

B. Pembentukan Singkatan

Singkatan nama perangkat daerah terdiri atas susunan huruf awal dari setiap kata pada kelompok kata yang disingkat dan ditulis dengan huruf kapital, tanpa tanda titik.

Demi kemudahan dalam pengucapan, dapat digunakan angka untuk menyebut atau menggantikan huruf yang diulang, misalnya *DPPKBPPPA* atau *DPPKBP-3-A* adalah singkatan dari *Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*, selain itu singkatan dapat berbentuk alias yang memberikan gambaran tentang tugas dan fungsi nama Perangkat Daerah yang dipangkas, misalnya *UPTB PPD Wil. 1* adalah nama lain dari *Unit Pelaksana Teknis Badan Pelayanan Pajak Daerah Wilayah Indihiang - Bungursari - Cihideung*.

C. Pembentukan Akronim

Akronim nama Perangkat Daerah merupakan kependekan dua kata atau lebih yang berbentuk gabungan suku kata unsur-unsur nama tersebut di atas.

Akronim nama Perangkat Daerah diperlakukan sebagai sebuah kata yang diawali dengan huruf kapital, diikuti dengan huruf kecil, dan tidak diakhiri dengan tanda titik, misalnya *Disdukcapil* bukan *DISDUKCAPIL* sebagai akronim dari *Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil*.

Selain mengikuti ketentuan di atas, pembentukan akronim juga dapat dilakukan dengan memperhatikan aspek-aspek kemudahan pengucapan, kesesuaian dengan santun bahasa, dan tidak menimbulkan ejekan.

D. Pembentukan Gabungan Singkatan dan Akronim

Gabungan singkatan dan akronim adalah gabungan singkatan dan akronim atau akronim dan singkatan. Contoh penggabungan akronim dengan singkatan atau singkatan dengan akronim adalah :

1. apabila gabungan akronim dengan singkatan tidak diperlakukan sebagai akronim, penulisannya dilakukan terpisah, misalnya *Satpol PP & Damkar* sebagai gabungan akronim dan singkatan dari Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
2. apabila akronim digabungkan dengan singkatan dan diperlakukan sebagai satu kata, penulisannya disatukan sebagai sebuah akronim.

BAB III

PENGUNAAN SINGKATAN DAN AKRONIM

A. Penggunaan Singkatan

1. Pembentukan dan penggunaan singkatan harus memudahkan komunikasi, khususnya dalam pengelolaan tata naskah dinas dan tata naskah dinas elektronik dalam rangka pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Pembentukan singkatan harus tidak menimbulkan pertumpangtindihan singkatan nama Perangkat Daerah sehingga tidak mengakibatkan kesalahan dalam pemahaman dan penulisan singkatan nama Perangkat Daerah dan tercipta kelancaran komunikasi.
3. Untuk menghindari kesalahpahaman dalam pengelolaan tata naskah dinas atau tata naskah dinas elektronik, penulisan singkatan harus didahului dengan bentuk lengkapnya nama Perangkat Daerah. Untuk penulisan selanjutnya dapat digunakan singkatan saja.

B. Penggunaan Akronim

1. Pembentukan dan penggunaan akronim harus mempermudah komunikasi, khususnya dalam pengelolaan tata naskah dinas dan tata naskah dinas elektronik dalam penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Pembentukan akronim harus tidak menimbulkan pertumpangtindihan akronim nama Perangkat Daerah sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pemahaman dan penulisan akronim nama Perangkat Daerah dan tercipta kelancaran komunikasi.
3. Pembentukan dan penggunaan akronim harus dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian dengan kesantunan dalam berbahasa dan tidak menimbulkan ejekan. Apabila timbul penolakan publik, akronim yang sudah ada dapat diubah.
4. Untuk menghindari kesalahpahaman dalam pengelolaan tata naskah dinas atau tata naskah dinas elektronik, penulisan pertama kali akronim harus didahului dengan bentuk lengkap nama Perangkat Daerah. Untuk penulisan selanjutnya dapat digunakan akronim saja.

C. Penggunaan Gabungan Singkatan dan Akronim

1. Pembentukan dan penggunaan gabungan singkatan dan akronim harus mempermudah komunikasi, khususnya dalam pengelolaan tata naskah dinas serta tata naskah dinas elektronik dalam penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Pembentukan gabungan singkatan dan akronim harus tidak menimbulkan pertumpangtindihan akronim Perangkat Daerah sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pemahaman serta penulisan gabungan singkatan dan akronim Perangkat Daerah dan tercipta kelancaran komunikasi.
3. Pembentukan dan penggunaan gabungan singkatan dan akronim harus dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian dengan kesantunan dalam berbahasa dan tidak menimbulkan ejekan. Apabila timbul penolakan publik, gabungan singkatan dan akronim yang sudah ada dapat diubah.
4. Untuk menghindari kesulitan dalam pemahaman tata naskah dinas atau tata naskah dinas elektronik, penulisan nama Perangkat Daerah untuk pertama kali ditulis secara lengkap dan diikuti dengan gabungan singkatan dan akronim di dalam kurung. Dalam penulisan selanjutnya dapat digunakan gabungan singkatan dan akronim saja.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Penamaan, Singkatan dan Akronim Perangkat Daerah ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam pembentukan penamaan, singkatan dan akronim Perangkat Daerah dan penggunaannya.

Selanjutnya, diharapkan pemahaman, pembentukan, dan penggunaan penamaan, singkatan dan akronim Perangkat Daerah makin baik, kejelasan dan kemudahan komunikasi makin meningkat serta penyelenggaraan pemerintahan makin efisien, efektif dan produktif.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

BUDI BUDIMAN