



WALIKOTA TANJUNGPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 25 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 31 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyamakan bentuk, mengefesiensikan, menertibkan dan mengefektifkan administrasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah, harus dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, menyebutkan bahwa penyelenggaraan tata naskah dinas di daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah, sehingga untuk melaksanakan penyeragaman perlu penyesuaian terhadap Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota

Tanjungpinang dengan melakukan perubahan atas beberapa ketentuan didalamnya sehingga upaya pembinaan dan pengawasan oleh perangkat daerah dapat berjalan dengan baik;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
  3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG NOMOR 31 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2012 Nomor 31), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah dan ditambahkan, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

- 1) Daerah atau yang disebut Kota adalah Kota Tanjungpinang
- 2) Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- 3) Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungpinang.
- 4) Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Tanjungpinang.
- 5) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
- 6) Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- 7) Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang bersifat koordinatif dan fungsional dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang

menjadi kewenangan daerah juga melaksanakan tugas pembantuan dan dipimpin oleh seorang sekretaris daerah.

- 8) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Setwan DPRD adalah perangkat daerah yang bersifat koordinatif dan fungsional dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah juga melaksanakan tugas pembantuan dan dipimpin oleh seorang sekretaris dewan.
- 9) Sekretaris Daerah adalah pejabat eselon IIa yang menduduki jabatan Sekretaris Daerah sesuai persyaratan kompetensi yang mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- 10) Sekretaris DPRD adalah seorang yang menduduki jabatan kepala perangkat daerah sesuai persyaratan kompetensi yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan tugasnya sesuai kebutuhan.
- 11) Inspektorat adalah Inspektorat Daerah yang dipimpin oleh seorang Inspektur yang menjalankan tugas dan fungsi sebagai inspektur.
- 12) Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah dan dipimpin oleh seorang yang menduduki jabatan kepala perangkat daerah sesuai persyaratan kompetensi yang mempunyai tugas membantu kepala daerah.
- 13) Badan Daerah adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi menunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan fungsi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

dan dipimpin oleh seorang yang menduduki jabatan kepala perangkat daerah sesuai persyaratan kompetensi yang mempunyai tugas membantu kepala daerah.

- 14) Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah dalam lingkungan daerah otonom Kota Tanjungpinang yang dipimpin oleh Camat.
- 15) Kelurahan adalah bagian wilayah dari daerah yang dipimpin oleh Lurah selaku Perangkat Kecamatan.
- 16) Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- 17) Unit Pelaksana Teknis Badan, adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- 18) 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.
- 19) Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
- 20) Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
- 21) Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
- 22) Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.

- 23) Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
- 24) Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
- 25) Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
- 26) Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
- 27) Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- 28) Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
- 29) 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.
- 30) Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
- 31) Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.



- 32) Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
- 33) Keputusan Kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
- 34) Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
- 35) Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- 36) Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
- 37) Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
- 38) Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
- 39) Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
- 40) 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.
- 41) Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 42) Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- 43) 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.
- 44) Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- 45) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
- 46) Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
- 47) Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
- 48) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
- 49) Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
- 50) Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
- 51) Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
- 52) Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

- 53) Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- 54) Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
- 55) Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- 56) Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
- 57) Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Walikota.
- 58) Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
- 59) Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses/ hasil sidang atau rapat.
- 60) Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
- 61) Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
- 62) Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
- 63) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
- 64) Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
- 65) Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai

proses penyelenggaraan pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

- 66) Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tanjungpinang.
- 67) Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
- 68) Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
- 69) Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

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

#### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. pengamanan naskah dinas;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pembuatan naskah dinas; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

3. Ketentuan Pasal 9 diubah dan ditambah, sehingga keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 9

- (1) Pengamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c sebagai berikut;
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. hak akses naskah dinas; dan
  - c. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses.

(2) Kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:

- a. sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
- b. rahasia adalah naskah dinas yang memuat informasi bersifat sensitif bagi lembaga dan/atau orang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, stabilitas ekonomi makro, menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. biasa/terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum dan tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

(3) Hak akses naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu:

- a. sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi di unit kerja dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- b. biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

- (4) Tatacara perlakuan tata naskah naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses diberikan melalui cara:
- a. beramplop;
  - b. kode derajat klasifikasi ditulis di sebelah kiri atas amplop; dan
  - c. dibuat rangkap 2.
- (5) Kode derajat klasifikasi keamanan naskah dinas terdiri dari:
- a. naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
  - b. naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
  - c. naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
  - d. naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

4. Ketentuan Pasal 11 diubah dan ditambah, sehingga keseluruhan Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 80 gram;
- b. 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;
- c. penyediaan kertas *concoard* berlambang negara warna emas dan/ atau polos dikhususkan untuk naskah produk hukum daerah dan hanya dikeluarkan oleh Bagian Hukum;
- d. kertas berlogo daerah dicetak di atas kertas 80 gram;

- e. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
  - f. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm/ 8¼ x 11¾ inci); dan
  - g. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm)
3. Ketentuan Pasal 12 diubah dan ditambah, sehingga keseluruhan Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 12

Pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a) penentuan jarak spasi;
  - b) jenis dan ukuran huruf;
  - c) kata penyambung;
  - d) penentuan batas / ruang tepi;
  - e) nomor halaman;
  - f) tembusan; dan
  - g) lampiran
4. Diantara BAB IX dan BAB X, disisipkan 1 (satu) Bab dan 1 (satu) Pasal, yakni BAB IX A dan Pasal 63 A sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### BAB IX A STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Format Dokumen

##### Pasal 63 A

- (1) Dalam penyusunan SOP memuat:
- a. unsur dokumentasi; dan
  - b. unsur prosedur.

- (2) Unsur dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat:
    - a. halaman judul (cover);
    - b. keputusan pimpinan;
    - c. daftar isi SOP; dan
    - d. penjelasan singkat penggunaan.
  - (3) Unsur prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, memuat:
    - a. bagian identitas; dan
    - b. bagian *flowchart*.
  - (4) Dalam penulisan/format penyusunan SOP berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
5. Diantara BAB XII dan BAB XIII, disisipkan 1 (satu) Bab, yakni BAB XII A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XII A  
KETENTUAN PERALIHAN

- (1) Merubah beberapa Lampiran Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Mencabut Bab III Pasal 14.
- (3) Mencabut Lampiran huruf A angka 1,2,3 dan 4.
- (4) Lampiran yang tidak dilakukan perubahan dinyatakan masih berlaku.



## Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 15 Mei 2018  
Pj.WALIKOTA TANJUNGPINANG,

ttd

RAJA ARIZA

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 15 Mei 2018  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

RIONO

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2018 NOMOR 120