



PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA KOTA SAMARINDA

NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

STANDARDISASI PENOMORAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka terwujudnya pengelolaan naskah dinas secara tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah, sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standardisasi Penomoran Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 08 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDARDISASI PENOMORAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pembangunan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
6. Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah adalah informasi tertulis penomoran Perangkat Daerah sebagai alat komunikasi nomor Perangkat Daerah yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan Naskah Dinas.

##### Pasal 2

Standardisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah dimaksudkan sebagai acuan bagi petugas/pelaksana persuratan pada Perangkat Daerah dalam pengelolaan Naskah Dinas.

##### Pasal 3

Standardisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan Naskah Dinas pada Perangkat Daerah yang tertib administrasi dan terkendali dalam kearsipan.

BAB II  
RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Setiap penyusunan Naskah Dinas harus mencantumkan penomoran.
- (2) Ruang lingkup Standardisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah meliputi:
  - a. jenis nomor;
  - b. pencantuman nomor; dan
  - c. pengelolaan nomor.

BAB III  
JENIS NOMOR

Pasal 5

- (1) Jenis nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. nomor kode klasifikasi;
  - b. nomor kendali;
  - c. nomor Kode Perangkat Daerah; dan
  - d. tahun pembuatan.
- (2) Nomor kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dicantumkan sesuai dengan permasalahan/substansi Naskah Dinas ~~dengan~~ yang berpedoman pada pola klasifikasi kearsipan.
- (3) Nomor kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dicantumkan sesuai dengan urutan kronologis dalam buku/kartu kendali surat keluar.
- (4) Nomor kode Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dicantumkan sesuai dengan kode Perangkat Daerah pengolah Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Tahun pembuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dicantumkan sesuai dengan tahun pembuatan Naskah Dinas dalam bentuk Naskah Dinas dan produk hukum.

BAB IV  
PENCANTUMAN NOMOR  
Bagian Kesatu  
Tata Cara

Pasal 6

- (1) Pencantuman nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b disesuaikan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas berupa surat dan produk hukum.
- (2) Tata cara pencantuman nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berurutan dan dipisahkan dengan tanda garis miring (/) dengan letak menyesuaikan format Naskah Dinas.
- (3) Khusus pencantuman nomor Naskah Dinas produk hukum bersifat pengaturan tidak berlaku tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Teknik pencantuman nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua  
Standar Penomoran Surat

Pasal 7

Penomoran Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dan instruksi Wali Kota dicantumkan secara berurutan terdiri atas:

- a. nomor kode klasifikasi;
- b. nomor kendali; dan
- c. nomor kode Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga  
Standar Penomoran Produk Hukum

Pasal 8

Standar Penomoran Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat pengaturan dicantumkan secara berurutan meliputi:

- a. nomor kendali; dan
- b. tahun pembuatan.

Pasal 9

Standar Penomoran Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan apabila:

- a. Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum bersifat penetapan yang ditandatangani oleh Wali Kota, maka penomoran Naskah Dinas dicantumkan secara berurutan, meliputi:
  1. nomor kode klasifikasi;
  2. nomor kendali; dan
  3. tahun pembuatan.
- b. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah atas nama Wali Kota meliputi:
  1. nomor kode klasifikasi;
  2. nomor kendali;
  3. nomor kode Perangkat Daerah; dan
  4. tahun pembuatan.

BAB V  
PENGELOLAAN NOMOR

Pasal 10

Pengelolaan nomor Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dalam bentuk dan susunan surat menjadi tugas, tanggung jawab, dan fungsi ketatausahaan/umum pada Perangkat Daerah dengan memperhatikan prinsip koordinasi secara vertikal dan horizontal.

Pasal 11

Pengelolaan nomor Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan dan penetapan baik yang ditandatangani oleh Wali Kota maupun Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menjadi tugas, tanggung jawab, dan fungsi pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 12

Pengelolaan nomor Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dalam kedudukan dan kewenangannya selaku pengguna anggaran, menjadi tugas, tanggung jawab, dan fungsi ketatausahaan/umum pada Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan memperhatikan prinsip koordinasi secara vertikal dan horizontal.

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Penomoran Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan diluar produk hukum yang ditanda tangani oleh Wali Kota /Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Pengelolaan Penomoran Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan diluar produk hukum yang ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah dilakukan Sekretariat Perangkat Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah Daerah (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2017 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 5 Januari 2022  
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 5 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 308

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

EKO SUPRAYETNO, S.Sos  
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR 1 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDARDISASI PENOMORAN NASKAH  
DINAS PERANGKAT DAERAH

NOMOR KODE PERANGKAT DAERAH

NOMOR KODE		PERANGKAT DAERAH
010		SEKRETARIAT DAERAH
	011	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	011.01	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
	011.02	BAGIAN KERJASAMA
	011.03	BAGIAN HUKUM
	011.04	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	012	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
	012.01	BAGIAN PEREKONOMIAN
	012.02	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
	012.03	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
	012.04	BAGIAN SUMBER DAYA ALAM
	013	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
	013.01	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
	013.02	BAGIAN ORGANISASI
	013.03	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	013.04	BAGIAN UMUM
020		SEKRETARIAT DPRD
100		DINAS-DINAS
	100.01	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
	100.02	DINAS KESEHATAN
	100.03	DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
	100.04	DINAS TENAGA KERJA
	100.05	DINAS PERHUBUNGAN

	100.06	DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA
	100.07	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
	100.08	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN
	100.09	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
	100.10	DINAS PERIKANAN
	100.11	DINAS PERDAGANGAN
	100.12	DINAS LINGKUNGAN HIDUP
	100.13	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
	100.14	DINAS KOPERASI, UKM DAN PERINDUSTRIAN
	100.15	SATPOL PP
	100.16	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	100.17	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
	100.18	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
	100.19	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	100.20	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
	100.21	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
200		INSPEKTORAT
300		BADAN DAERAH
	300.01	BAPPEDA, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
	300.02	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
	300.03	BADAN PENDAPATAN DAERAH
	300.04	BADAN KEPEGAWAIAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
	300.05	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
	300.06	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
400		KECAMATAN
	400.01	KECAMATAN LOA JANAN ILIR
	400.02	KECAMATAN PALARAN

400.03	KECAMATAN SAMARINDA KOTA
400.04	KECAMATAN SAMBUTAN
400.05	KECAMATAN SUNGAI PINANG
400.06	KECAMATAN SAMARINDA UTARA
400.07	KECAMATAN SAMARINDA ULU
400.08	KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
400.09	KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
400.10	KECAMATAN SAMARINDA ILIR

WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 5 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 308

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos  
NIP. 19680119 198803 1 002



LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
 NOMOR 1 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 STANDARDISASI PENOMORAN NASKAH  
 DINAS PERANGKAT DAERAH

TEKNIK PENCANTUMAN NOMOR

1. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi surat edaran, surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat pengantar, surat izin, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat kuasa, surat undangan, surat keterangan melaksanakan tugas, surat keterangan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telahaan staf, telahaan dinas, pengumuman, laporan, rekomendasi, telegram, berita acara, notulen, piagam, sertifikat, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

Cara penulisan:

Nomor Kode Klasifikasi/Nomor Kendali/Nomor Kode Perangkat Daerah.

Contoh:

Surat biasa dari Bagian Organisasi ~~Setda~~ Sekretariat Daerah Kota Samarinda yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

Jenis Nomor	Nomor Kode	Keterangan
Nomor Kode Klasifikasi /Permasalahan	065	Diisi Oleh Petugas /Pelaksana Persuratan Di Bagian Umum Setda
Nomor Kendali	143	Diisi Oleh Petugas /Pelaksana Persuratan Di Bagian Umum Setda
Nomor Kode Perangkat Daerah	013.02	Diisi Oleh Petugas /Pelaksana Persuratan Di Bagian Umum Setda
Nomor Naskah Dinas Surat Biasa: 065/143/013.02		

2. Instruksi Wali Kota yang ditandatangani Wali Kota

Cara Penulisan:

Nomor Kendali dan Tahun

Contoh: Intruksi Wali Kota Samarinda tentang Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular

Jenis Nomor	Nomor Kode	Keterangan
Nomor Kendali	02	Diisi Oleh Bagian petugas/Pelaksana Tata Usaha Pada Dinas Kesehatan
Tahun Pembuatan	100.02	Diisi Oleh Petugas/Pelaksana Tata Usaha Pada Dinas Kesehatan
Nomor Naskah Dinas Instruksi Wali Kota : 16 Tahun 2021		

3. Produk Hukum yang bersifat pengaturan

Cara Penulisan :

Nomor Kendali/ dan tahun pembuatan

Contoh: Peraturan Wali Kota tentang Standar Penomoran Naskah Dinas

Jenis Nomor	Nomor Kode	Keterangan
Nomor Kendali	02	Diisi Oleh Bagian Hukum Setda Kota Samarinda
Tahun Pembuatan	2017	
Nomor Produk Hukum Peraturan Wali Kota : 02 Tahun 2017		

4. Produk Hukum yang bersifat penetapan yang ditandatangani Wali Kota

Cara Penulisan :

Nomor Kendali/ dan Tahun Pembuatan

Contoh Keputusan Wali Kota tentang Tim Pelayanan Publik

Jenis Nomor	Nomor Kode	Keterangan
Nomor Kendali	02	Diisi oleh Bagian Hukum
Tahun Pembuatan	2017	
Nomor Produk Hukum Keputusan Wali Kota: 02 Tahun 2021		

5. Produk Hukum yang bersifat penetapan yang ditandatangani ~~OPD~~ Perangkat Daerah atas nama Wali Kota sesuai dengan pelimpahan kewenangan

Cara Penulisan:

Nomor Kode Klasifikasi/Nomor Kendali/Kode ~~OPD~~ Perangkat Daerah/Tahun Pembuatan

Contoh: Keputusan Wali Kota tentang Izin xxxxxx

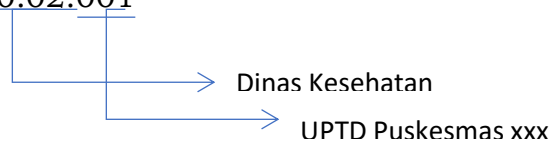
Catatan: Keputusan Wali Kota atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah?

Jenis Nomor	Nomor Kode	Keterangan
Nomor Kode Klasifikasi	067	Diisi Oleh Masing-Masing Perangkat Daerah Yang Diberi Kewenangan
Nomor Kendali	02	
Kode Perangkat Daerah	011.03	
Tahun Pembuatan	2017	
Nomor Produk Hukum Keputusan Kepala <del>Opd</del> Perangkat Daerah: 067/02/011.03/2017		

6. Standarisasi Penomoran Naskah Dinas UPT/Unit Kerja/Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal;

Contoh Penulisan :

a) UPTD Puskesmas xxxxx:100.02.001



WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 5 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 308

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

EKO SUPRAYETNO, S.Sos  
NIP. 19680119 198803 1 002