

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2023

NOMOR : 25

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CILEGON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi harus dapat memberikan nilai tambah dalam menjalankan administrasi pemerintahan;
- c. bahwa dalam Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4843);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

8.Undang ...

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
15. Peraturan ...

15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
16. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pedoman Penamaan, Singkatan, dan Akronim Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013, Nomor 100);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
20. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
21. Peraturan ...

21. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
24. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2017 Nomor 8, Tamabahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Nomor 97);
25. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2018 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CILEGON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah ...

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Cilegon.
5. Peraturan Wali Kota yang selanjutnya disebut Perwal adalah peraturan Wali Kota.
6. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kota Cilegon.
7. Keputusan Wali Kota Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD Dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
8. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
9. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Cilegon.
10. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah ketua dan wakil ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cilegon.
11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cilegon yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cilegon dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Cilegon.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon.
14. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Cilegon.
15. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Cilegon.
16. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Cilegon.
17. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cilegon.
18. Penjabat ...

18. Pejabat yang selanjutnya disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Wali Kota atau Sekretaris Daerah.
19. Inspektorat adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
20. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
21. Pelaksana Tugas Harian yang selanjutnya disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
22. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
23. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi- fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
24. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kota Cilegon.
25. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disingkat RSUD adalah unit kerja khusus di bawah perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
26. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kecamatan.
27. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
28. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

29. Naskah ...

29. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah
30. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
31. Asas-Asas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.
32. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
33. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.
34. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Cilegon yang ditempatkan di bagian atas kertas.
35. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Cilegon yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
36. Tanda Tangan adalah tanda tulisan identitas diri seseorang sebagai keabsahan/sah tidaknya sebuah dokumen.
37. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
38. Sertifikat ...

38. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
39. Penyelenggara sertifikasi elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
40. Metode Autentikasi adalah suatu metode yang digunakan untuk membatasi dan mengontrol akses dari sumber informasi.
41. Metode Otorisasi adalah metode untuk menentukan kewenangan seseorang dalam mengakses informasi dalam suatu sistem elektronik.
42. Metode Verifikasi adalah metode untuk menentukan keabsahan Naskah Dinas Elektronik yang ditandatangani secara elektronik.
43. Metode autentikasi, otorisasi, dan verifikasi secara elektronik.
44. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
45. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
46. Penandatanganan naskah adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
47. Penandatanganan Elektronik adalah subjek hukum yang terasoisikan atau terkait dengan tanda tangan elektronik.
48. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

49. Keputusan ...

49. Keputusan Kepala Perangkat Daerah, Keputusan Pimpinan RSUD, Keputusan Lurah dan Keputusan Kepala UPTD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
50. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
51. Lampiran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.
52. Instruksi Wali Kota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Wali Kota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
53. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
54. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
55. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
56. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan tertentu.
57. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

58. Surat ...

58. 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.
59. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
60. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
61. 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.
62. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai/orang lain yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
63. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
64. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
65. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
66. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan naskah dinas kepada atasan.
67. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

68. Telaahan ...

68. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
69. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
70. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
71. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
72. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
73. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
74. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
75. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan wali kota.
76. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
77. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
78. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
79. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
80. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
81. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

82. Sertifikat ...

82. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
83. Perubahan adalah merubah atau meyisipkan suatu naskah dinas.
84. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
85. Lampiran adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dari naskah dinas/produk hukum/produk hukum daerah.
86. Tempat menunjuk tempat nama kota sesuai dengan alamat lembaga penerbit naskah dinas.
87. Tanggal menunjuk pada tanggal penandatanganan naskah dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal ...

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Perda;
- b. Perwal; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Wali Kota;
- b. Keputusan Ketua DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD;
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
- e. Keputusan atau Penetapan Sekretaris Daerah;
- f. Keputusan atau Penetapan Kepala Perangkat Daerah;
dan
- g. Keputusan Lurah.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat tugas;
 - b. surat perintah; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Surat ...

- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara/pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas;

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.

(3) Disposisi ...

- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat ...

- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. STTPP;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, berisi perintah atau arahan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan atau tertentu.

Pasal 16

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f, berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Pengumuman ...
- (3)

- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h, berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (4) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i, berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (5) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j, merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

Pasal 17

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k, berisi undangan kepada pejabat atau pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (2) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l, berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (3) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m, berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (4) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n, berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.

(2) Berita ...

- (2) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perwal dan Peraturan DPRD.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q, merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (4) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r, merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (5) STTPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s, merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

Pasal 19

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t, merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (2) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/ lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 20

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v, berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

(2) Susunan ...

- (3) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 24

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 25

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur;

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak ...

- f. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf serta kata penyambung;
- g. penentuan batas dan ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- l. amplop dan map; dan
- m. naskah dinas bahasa asing.
- n.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 26

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas Wali Kota; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 27

- (1) Kop Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota.
- (2) Kop Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota.

Pasal 28

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Wali Kota

Pasal 29

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian ...

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 30

- (1) Penomoran Naskah dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, Pimpinan RSUD, Kepala Kelurahan dan Kepala UPTD wajib berpedoman Peraturan Wali Kota tentang tata kearsipan.
- (2) Penomoran Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, sesuai dengan jenis Naskah Dinas:
 - a. penomoran Naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan hukum; dan
 - b. penomoran Naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilakukan oleh Sekretariat DPRD.
- (3) Penomoran Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sesuai dengan jenis Naskah Dinas:
 - a. penomoran Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan hukum;
 - b. penomoran Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a yang terkait dengan kepegawaian, dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Kepegawaian;
 - c. penomoran Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan oleh Sekretariat DPRD;
 - d. penomoran Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan hukum;
 - e. penomeran...

- e. penomoran Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e yang terkait dengan pengguna anggaran, dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan umum;
- f. penomoran Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dalam bentuk standar operasional prosedur eksternal, dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan organisasi;
- g. penomoran Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dalam bentuk standar operasional prosedur internal, dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan organisasi;
- h. penomoran Naskah dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dalam bentuk selain standar operasional prosedur Perangkat Daerah, dilakukan oleh sekretariat Perangkat Daerah;
- i. penomoran Naskah dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, dilakukan oleh Kelurahan;
- j. penomoran Naskah dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o, dan huruf p, dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan hukum;
- k. penomoran Naskah dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v, dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan;
- l. penomoran Naskah dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, dan staf ahli Wali Kota dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Umum;

m.penomeran...

- m. penomoran Naskah dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh sekretariat atau bagian tata usaha pada Perangkat Daerah masing-masing;
- n. penomoran Naskah dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b yang ditandatangani oleh Pimpinan RSUD, dilakukan oleh bagian tata usaha pada RSUD;
- o. penomoran Naskah dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b yang ditandatangani oleh Lurah, dilakukan oleh sekretariat pada kelurahan; dan
- p. penomoran Naskah dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b yang ditandatangani oleh kepala UPTD, dilakukan oleh tata usaha pada UPTD.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas
Pasal 31

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 32

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 33

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian ...

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 34

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air atau tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata

Penyambung

Pasal 35

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 36

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal ...

Pasal 37

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas dan Ruang Tepi

Pasal 38

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian ...

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 39

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab atau biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 40

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota, disampaikan kepada Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota berupa STTPP, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian ...

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 41

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan dan Stempel

Pasal 42

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 43

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal ...

Pasal 44

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan pimpinan rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 45

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.
- (3) Untuk keamanan isi Naskah Dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- (4) Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 46

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.

(2) Tandatangani ...

- (2) Tandatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas;
 - a. tandatangan basah; atau
 - b. tandatangan Elektronik;
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 47

- (1) Tandatangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tandatangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 48

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan STTPP.
- (3) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat selain Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 49

Pemberian tandatangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda ...

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 50

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 51

Stempel terdiri atas;

- a. stempel jabatan;
- b. stempel perangkat daerah;
- c. stempel RSUD;
- d. stempel kelurahan;
- e. stempel UPTD; dan
- f. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 52

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 53

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas;
 - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.

(3) Ukuran ...

- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 54

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 55

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(2) Ukuran ...

- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 56

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas Wali Kota; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Wali Kota menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketigabelas

Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 57

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 58

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:

1. pemberian ...

1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 59

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 60

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas;

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa atau terbuka.

Pasal 61

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

Pasal 62

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa atau terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 63

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 64

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal ...

Pasal 65

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 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 penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 66

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 67

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 68

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Wali Kota berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Ketentuan ...

- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 69

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 70

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 71

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud;

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 72

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII

PENGAWASAN, PEMBINAAN, DAN PELAPORAN

Pasal 73

- (1) Wali kota berwenang melakukan Pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan Tata Naskah Dinas.
- (2) Bentuk Pembinaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. dalam hal yang berkaitan dengan pengelolaan, dan tata kearsipan dilakukan oleh Dinas yang melaksanakan urusan kearsipan; dan
 - b. dalam hal yang berkaitan dengan aplikasi dan jaringan dilakukan oleh Dinas yang melaksanakan urusan komunikasi dan informatika.
- (3) Pembinaan ...

- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara terkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan hukum, pemerintahan, ketatalaksanaan, dan pengawasan pemerintah daerah.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh tim koordinasi yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

Pasal 74

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pelaporan kepada Wali Kota melalui kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kearsipan.
- (2) Ketentuan teknis pelaporan pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kearsipan.
- (3) Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kearsipan melaporkan pelaksanaan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah kepada gubernur selaku wakil pemerintah pusat di daerah dan ditembuskan kepada lembaga kearsipan daerah tingkat provinsi.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 75

- (1) Aplikasi tata Naskah Dinas yang telah ada dan dipergunakan tetap dapat diberlakukan sepanjang belum diganti oleh aplikasi umum kearsipan yang ditetapkan pemerintah.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud Peraturan Wali Kota ini dapat dipergunakan secara efektif apabila sarana dan prasarana teknologi informasi telah dipenuhi sesuai standar Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan komunikasi dan teknologi informasi.
- (3) Stempel, kop, amplop, kartu disposisi dapat dipergunakan sepanjang belum diganti sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2010 Nomor 10), 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 Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 27 Juli 2023
WALI KOTA CILEGON,

ttd

HELLDY AGUSTIAN

Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 27 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2023 NOMOR 25