



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

STANDARISASI PENOMORAN NASKAH DINAS
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka menjamin dan meningkatkan serta memperlancar terwujudnya pengelolaan naskah dinas secara tertib administrasi dilingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDARISASI PENOMORAN NASKAH DINAS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Walikota adalah Walikota Samarinda.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pembangunan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dilingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
6. Penomoran Naskah Dinas OPD adalah informasi tertulis penomoran OPD sebagai alat komunikasi nomor OPD yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan naskah dinas

Pasal 2

Standarisasi Penomoran Naskah Dinas OPD dimaksudkan sebagai acuan bagi petugas/pelaksana persuratan pada OPD dalam pengelolaan Naskah Dinas.

Pasal 3

Standarisasi Penomoran Naskah Dinas OPD bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan Naskah Dinas pada OPD secara tertib administrasi dan terkendali dalam kearsipan.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 4

- (1) Setiap penyusunan Naskah Dinas harus mencantumkan penomoran.
- (2) Ruang lingkup standarisasi penomoran Naskah Dinas OPD 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 kartu kendali;
 - c. Nomor Kode OPD;
 - d. Nomor Kode perjanjian; dan
 - e. Tahun pembuatan.
- (2) Nomor kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf a, dicantumkan sesuai permasalahan/substansi Naskah Dinas dengan berpedoman pada pola klasifikasi kearsipan.
- (3) Nomor kartu kendali sebagai dimaksud pada ayat(1) huruf b, dicantumkan sesuai urutan kronologis dalam kartu kendali surat keluar.
- (4) Nomor kode OPD sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf c, dicantumkan sesuai kode OPD pengolah Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Nomor kode perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf d, dicantumkan pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat perjanjian.
- (6) Tahun pembuatan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf e, dicantumkan sesuai dengan tahun pembuatan Naskah Dinas dalam bentuk Naskah Dinas perjanjian dan produk hukum.

BAB IV
PENCANTUMAN NOMOR

Bagian Kesatu
Tata Cara

Pasal 6

- (1) Pencantuman nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a 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 Walikota ini.

Bagian Kedua Penomoran Surat

Pasal 7

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

- a. nomor kode klasifikasi;
- b. nomor kartu kendali; dan
- c. nomor kode OPD.

Pasal 8

- (1) Khusus Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat perjanjian, pencantuman nomor dilakukan jika:
 - a. Surat perjanjian ditandatangani oleh Walikota, maka penomoran Naskah Dinas dicantumkan secara berurutan meliputi:
 1. Kode klasifikasi;
 2. Nomor kode kendali;
 3. Nomor kode surat perjanjian; dan
 4. Tahun pembuatan.
 - b. Surat perjanjian ditandatangani oleh OPD dalam kedudukan dan kewenangannya selaku pengguna anggaran, maka penomoran Naskah Dinas dicantumkan meliputi:
 1. Nomor kode klasifikasi;
 2. Nomor kode kendali ;
 3. Nomor kode OPD; dan
 4. Tahun pembuatan.
- (2) Nomor kode surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 tercantum dalam lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Standar Penomoran Produk Hukum

Pasal 9

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

- a. Nomor kartu kendali; dan
- b. Tahun pembuatan.

Pasal 10

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 Walikota, maka penomoran Naskah Dinas dicantumkan secara berurutan, meliputi:
 1. Nomor kode klasifikasi;
 2. Nomor kartu kendali; dan
 3. Tahun pembuatan.
- b. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan yang ditandatangani oleh OPD atas nama Walikota meliputi:
 1. Nomor kode klasifikasi;
 2. Nomor kartu kendali; dan
 3. Nomor kode OPD; dan
 4. Tahun pembuatan.
- c. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan yang ditandatangani oleh OPD dalam kedudukan dan kewenangannya selaku pengguna anggaran, maka penomoran Naskah Dinas dicantumkan secara berurut sesuai dengan yang tercantum dalam ketentuan huruf b.

BAB V
PENGELOLAAN NOMOR

Pasal 12

Pengelolaan nomor Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat menjadi tugas, tanggungjawab, dan fungsi ketatausahaan pada OPD dengan memperhatikan prinsip koordinasi secara vertikal dan horizontal.

Pasal 13

Pengelolaan nomor Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan dan penetapan baik yang ditandatangani oleh Walikota maupun OPD atas nama Walikota menjadi tugas, tanggungjawab, dan fungsi dokumentasi hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 14

Pengelolaan nomor Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan yang ditandatangani oleh Kepala OPD dalam kedudukan dan kewenangannya selaku pengguna anggaran, menjadi tugas, tanggungjawab, dan fungsi ketatausahaan pada OPD yang bersangkutan dengan memperhatikan prinsip koordinasi secara vertikal dan horizontal.

Pasal 15

Pengelolaan nomor Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat perjanjian yang ditandatangani oleh Walikota dan Kepala OPD atas nama Walikota menjadi tugas, tanggungjawab, dan fungsi Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah Sekretariat Daerah.

Pasal 16

- (1) Pengelolaan Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan diluar produk hukum yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
- (2) Pengelolaan Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan diluar produk hukum yang ditandatangani oleh Kepala OPD dilakukan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian OPD dan atau pejabat pelaksana bidang persuratan/kearsipan.

Pasal 17

- (1) Standarisasi Penomoran Naskah Dinas UPT/Unit Kerja dan Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal diatur dan ditetapkan masing-masing pimpinan OPD.
- (2) Penulisan Standarisasi Penomoran pada pasal (1) tersebut diatas secara berurutan dengan menambahkan 3 (tiga) angka dibelakang Standarisasi OPD Induk.
- (3) Standar Penomoran kode lembaga lain diluar OPD dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda ditetapkan oleh OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Lembaga lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lembaga yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah atau lembaga yang dalam penyelenggaraan kegiatan dibawah pembinaan dan koordinasi Pemerintah Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2015 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
Pada tanggal 12 Januari 2017

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2017 NOMOR 2.

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

SYARIFUDDIN, SH
NIP. 196703021995031005